



ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

AIDE-MEMOIRE

La Commune de Leudelange se propose de faire un appel à candidatures afin d'engager pour les besoins de son secrétariat communal :

un agent administratif (m/f/d) à plein temps et à durée indéterminée, soit sous le statut du fonctionnaire communal (groupe de traitement A1 ou A2), de l'employé communal ou du salarié à tâche intellectuelle.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être détenteur d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un Master ou d'un Bachelor en droit, en économie, en sciences politiques, en journalisme ou équivalent ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur ;

Principales missions du futur titulaire du poste :

- préparation et organisation des séances, des ordres du jour, de la documentation et suivi des discussions et des décisions du collège des bourgmestre et échevins ainsi que du conseil communal ;
- tenue des registres aux délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal ;
- élaboration et tenue à jour des règlements communaux ;
- traitement du courrier, de la correspondance et des écritures de la commune ;
- gestion et coordination des affaires juridiques ;
- remplacement du secrétaire communal en cas d'absence.

La présente énumération des missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée suivant les besoins du service.

Profil :

- excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion ;
- disposer d'une communication facile et savoir travailler en équipe ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- disposer du sens des responsabilités et savoir faire preuve de discrétion ;
- capacité à pouvoir travailler de manière autonome et à prendre des initiatives proactives ;

- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion ;
- maîtriser les logiciels de base en bureautique (MS Office : Word, Excel, Outlook).

Pièces à joindre obligatoirement :

- une lettre de motivation ;
- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait récent du casier judiciaire (Bulletin 3) ;
- une copie des certificats et diplômes d'études ;
- une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité ;
- une photo récente ;
- un curriculum vitae ;

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par le conseil communal et l'approbation par l'autorité de tutelle.

Degré d'occupation :

Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps, c'est-à-dire de 40 heures de travail hebdomadaire. En principe, la journée de travail compte 8 heures de service. A noter toutefois que l'horaire pourra varier en fonction des besoins du service.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite au

Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Leudelange
5, place des Martyrs
L-3361 Leudelange

pour le **27.09.2024** au plus tard.

Contact :

Service ressources humaines

E-mail : jobs@leudelange.lu

Tél : 37 92 92 - 205

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Le Collège des bourgmestre et échevins

Lou LINSTER, bourgmestre

Vanessa BALDASSARRI, échevine

Jean-Pierre ROEMEN, échevin