

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal, m/f, groupe de traitement A2 ou B1, sous-groupe administratif, à plein temps, vacant au secrétariat du Service technique

Conditions d'embauche détaillées du poste sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement A2 ou B1, sous-groupe administratif, publié le 16 décembre 2023 :

a) conditions d'admissibilité

Groupe de traitement A2 sous-groupe administratif

Pourront concourir les candidats m/f

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une très bonne maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaire d'un diplôme de Bachelor ou équivalent ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement A2, sous-groupe administratif.

Groupe de traitement B1 sous-groupe administratif

Pourront concourir les candidats m/f

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une très bonne maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

b) compétences requises

- excellentes qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- aisance dans les relations avec le public ;
- connaissances informatiques solides ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

- accueil des clients ;
- gestion administrative du service technique ;
- rédaction et suivi du courrier du service ;



- archivage
- gestion des procédures en matière de marchés publics ;
- rédaction de délibérations pour le conseil communal et le collège échevinal ;
- préparation des décomptes de chantiers ;
- encodage du budget du service technique ;
- établissement de factures du service technique ;
- travaux administratifs en matière de voirie.

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Procédure de recrutement :

- une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature ;
- la demande-type ci-dessous ainsi que les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature ;
- les candidats présélectionnés seront invités à un examen d'embauche ;
- le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

La demande ci-dessous est à remplir et à retourner par voie postale pour le 15 janvier 2024 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.

DEMANDE

**VACANCE DE POSTE SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL M/F,
B1 OU A2, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE**

Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

ADRESSE : no. et rue : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Matricule national : _____

Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

ÉTUDES :

Études secondaires : _____

Études post-secondaires : _____

Grade ou diplôme acquis : _____

DURÉE DE CONSERVATION

J'accepte que l'administration communale de Bettembourg conserve mes données pour une durée de deux ans

Je désire que mes données soient supprimées si ma candidature n'est pas retenue

Signature : _____

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

1) lettre de motivation

2) un curriculum vitæ détaillé, complet et véritable ;

3) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;

4) un extrait du casier judiciaire (bulletin 3) datant de moins de 2 mois ;

5) copies des diplômes, certificats ou attestations requis pour la formation exigée;

6) une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement A2 respectivement B1, sous-groupe administratif ;