

# obeler fenneng:beetebuerg: hunchereng näerzeng

eis gemeng

## **AIDE-MÉMOIRE**

pour le poste de fonctionnaire communal, m/f, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, à plein temps, à la Recette communale

**Conditions d'embauche** détaillées du poste sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, publié le 23 mars 2024 :

### **a) conditions d'admissibilité**

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 ;
- titulaires 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 en comptabilité ;
- esprit d'équipe.

### **Missions et tâches :**

- encaissement des recettes communales ;
- paiement des dépenses communales ;
- tenue de la Trésorerie ;
- compte de gestion annuel ;
- recouvrement ;
- accueil des clients par téléphone et au guichet ;
- correspondance ;
- comptabilisation des opérations de caisse et extraits bancaires sur base Journalière ;
- suivi du courrier et du courriel ;
- classement et archivage.

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



obeler  
fenneng:beetebuerg:  
hunchereng  
näerzeng

eis gemeng

**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 20 avril 2024 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.**



**DEMANDE**

**VACANCE DE POSTE SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL B1, M/F, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE, POUR LES BESOINS DE LA RECETTE COMMUNALE**

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 B1, sous-groupe administratif.**