

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal, m/f, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, à plein temps, au Secrétariat communal

Conditions d'embauche détaillées du poste sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, publié le 16 décembre 2023 :

a) conditions d'admissibilité

Pourront concourir les candidats m/f

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une bonne maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- ayant suivi avec succès les cinq premières années d'études dans un établissement secondaire ou ayant réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique ou ayant obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif.

b) compétences requises

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

Missions et tâches :

- accueil des clients ;
- réception des appels entrants, filtration et redirection des appels ;
- réception et distribution du courrier entrant ;
- consultation, tri et retransmission du courriel ;
- préparation du courrier sortant ;
- rédaction de correspondances ;
- mise à jour de l'agenda et planification/préparation de réunions ;
- gestion de rendez-vous ;



eis gemeng

- gestion de la réservation des salles communales ;
- gestion du stock des fournitures de bureau.

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.

eis gemeng

DEMANDE

VACANCE DE POSTE SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL C1, M/F, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE, POUR LES BESOINS DU SECRÉTARIAT COMMUNAL

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 C1, sous-groupe administratif.**

