

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal, m/f, groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières, à plein temps, remplissant la fonction de **receveur communal**

Conditions d'embauche détaillées du poste sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières, publié le 8 juin 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
- la réussite de la formation de receveur et/ou de l'examen d'admission définitive peut constituer un avantage

b) compétences requises

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

Missions et tâches :

- gestion des opérations comptables courantes ;
- liquidation des dépenses ;
- encaissement des recettes communales ;
- tenue de la Trésorerie ;
- compte de gestion annuel ;
- recouvrement administratif et judiciaire des créances de la commune ;
- renseignements et rapports sur les opérations comptables ;
- gestion de la clôture de fin d'exercice ;
- gestion des registres de la recette ;
- participation à l'élaboration du budget ;
- 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.



obeler
fenneng:beetebuerg:
hunchereng
näerzeng

eis gemeng

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 21 juin 2024 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.



eis gemeng

DEMANDE

VACANCE DE POSTE SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE COMMUNAL B1, M/F, SOUS-GROUPE À ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES, FONCTION DU RECEVEUR COMMUNAL, 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 B1, sous-groupe administratif.

