

## **AIDE-MÉMOIRE**

pour le poste de fonctionnaire communal, m/f, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, à plein temps, remplissant les fonctions de gestionnaire des ressources humaines

**Conditions d'embauche** détaillées du poste publié à partir du 10 janvier 2026 :

### **a) conditions d'admissibilité**

Pourront concourir les candidats m/f

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une excellente 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 informatiques ;
- esprit d'équipe.

### **Missions et tâches :**

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- gérer les dossiers personnels ;
- assurer la gestion des carrières et des salaires ;
- assurer la gestion du temps de travail et des congés ;
- préparer les dossiers relatifs à la gestion du personnel pour le conseil communal et le collège échevinal ;
- gérer les formations du personnel administratif ;
- gérer le recrutement des agents ;
- établir les prévisions budgétaires annuelles ;

**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 entretien 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 31 janvier 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.**

**DEMANDE**

**VACANCE DE POSTE DE FONCTIONNAIRE COMMUNAL M/F, GROUPE DE TRAITEMENT B1, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE, POUR LES BESOINS DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

☐ 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 ;

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