

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal m/f/d, groupe de traitement A2 ou B1, sous-groupe administratif, à plein temps, pour les besoins du service technique/urbanisme

Conditions d'embauche détaillées du poste publié à partir du 29 août 2026 :

a) conditions d'admissibilité

Pourront concourir les candidats m/f/d

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une excellente maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaires d'un diplôme de bachelor ou équivalent (A2), respectivement fin d'études secondaires ou équivalent (B1) ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement A2, sous-groupe administratif respectivement B1, sous-groupe administratif ou ayant une nomination définitive dans le même groupe et sous-groupe auprès d'une autre commune ou auprès de l'Etat.

b) compétences requises

- excellentes qualités organisationnelles et rédactionnelles ;
- excellentes connaissances du langage contractuel, notarial et juridique ;
- aisance dans les relations avec le public ;
- maîtrise de la suite MS Office ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

Aide et assistance aux missions et tâches administratives du service technique :

- rédaction de compromis, conventions, délibérations, courriers administratifs, techniques et réglementaires, rapports et autres comptes-rendus de réunions ;
- gestion du courrier (envoi, réception, suivi et archivage) ;
- rédaction de certificats pour notaires conformément à la loi du pacte logement ;
- assistance et gestion de transactions immobilières, emprises, contrats d'affermage ;
- gestion du suivi et contrôle du budget, de commandes et de factures ;



eis gemeng

- assistance au service urbanisme dans les procédures administratives (information, rédaction, planification, publication et organisation) ;
- aide à la gestion de zones d'activités économiques (rédaction, contrôle et suivi des droits de superficie) ;
- gestion de diverses procédures réglementaires (rédaction des avis, publication, suivi et archivage) ;

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 m/f/d 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 18 septembre 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.

DEMANDE

VACANCE DE POSTE DE FONCTIONNAIRE COMMUNAL M/F/D, GROUPE DE TRAITEMENT B1 ou A2, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE, POUR LES BESOINS DU SERVICE TECHNIQUE / URBANISME

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 ou A2, sous-groupe administratif respectivement, le cas échéant, de la nomination définitive dans le groupe de traitement B1 ou A2 administratif.