

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal m/f/d, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, à plein temps, pour les besoins de l'état civil

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 fin d'études secondaires ou équivalent ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement 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 ;
- aisance dans les relations avec le public ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

- accueil des citoyens et assistance dans les démarches à suivre ;
- gestion des dossiers de décès, de mariages et de partenariat ;
- établissement des actes et exécution des formalités prévues ;
- préparation des enterrements et mariages ;
- gestion et mise à jour des registres de l'état civil ;
- gestion des cimetières ;
- établissement et suivi des dossiers d'indigénat ;
- gestion des dossiers des Chèques-services Accueil ;
- remplacements au Biergerzenter.

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, SOUS-GROUPE ADMINISTRATIF, À TÂCHE COMPLÈTE, POUR LES BESOINS DE L'ÉTAT CIVIL

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 respectivement, le cas échéant, de la nomination définitive dans le groupe de traitement B1 administratif.