obeler
fenneng:beetebuerg:
hunchereng
näerzeng

eis gemeng

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de fonctionnaire communal m/f/d, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, à plein temps, remplissant les fonctions d'assistant administratif au secrétariat du service technique

Conditions d'embauche détaillées du poste sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, publié le 17 octobre 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 ;
- maîtrise de la suite MS Office ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

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

- assistance du service technique dans le suivi et le contrôle budgétaire ;
- gestion des marchés publiques (soumissions, passation des marchés, commandes directes, etc.) ;
- traitement (demandes/suivi/recouvrement) des subsides dans le cadre des projets communaux auprès des instances concernées ;
- gestion et contrôle des factures des différents projets ;
- préparation des décomptes de chantier avec les collaborateurs du service technique ;

- aide autour des règlements de circulation et permission de voirie, (information, rédaction, planification, publication et organisation) ;
- gestion des autorisations relatives aux « terrasses de consommation » ;
- facturation en lien avec le service technique ;
- rédaction de délibérations pour le conseil communal, de rapports et autres comptes-rendus de réunions ;
- gestion de diverses procédures règlementaires ; (rédaction des avis, publication, suivi et archivage)
- gestion du front office et du central téléphonique, assistance aux citoyens ;
- gestion de courriers administratifs, techniques, règlementaires, … (rédaction de courriers administratifs, envoi, réception, 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 7 novembre 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.

obeler
fenneng:beetebuerg:
hunchereng
näerzeng

eis gemeng

DEMANDE

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

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.