



AIDE – MÉMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste vacant de fonctionnaire communal (m/f) dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, ancienne carrière du rédacteur

L'Administration communale de la Commune de Mondorf-les-Bains se propose de recruter à plein temps et à durée indéterminée, pour les besoins du secrétariat communal, un fonctionnaire communal (m/f) appartenant à la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, ancienne carrière du rédacteur.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- offrir les garanties de moralité requises ;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- avoir réussi à l'examen d'admission définitive prévu pour la carrière susvisée.

Les tâches qui incombent au fonctionnaire :

- Rédaction de toute sorte de délibérations, correspondances, rapports et écrits ;
- Préparation et suivi des réunions du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal ;
- Aide et assistance au secrétaire communal ;
- Gestion de contrats et conventions ;
- Suivi de la comptabilité communale et gestion du budget ;
- Recherche, classement et archivage de documents ;
- Contribuer dans les missions de communication (Avis, communiqués, bulletin communal, préfaces, médias sociaux, etc.) ;
- Gestion du courrier et des correspondances ;
- Relation et suivi des associations et commissions ;
- Suivi régulier de formations continues ;

- Assurer le secrétariat d'une commission consultative.

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée ou adaptée à tout moment selon les besoins du service.

Profil requis et conditions :

- Contact aisé avec les administrés ;
- Un intérêt pour le travail administratif d'un secrétariat communal ;
- Connaissances orales et écrites des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise ;
- Connaissances informatiques des logiciels Microsoft Office ;
- Savoir structurer et organiser ses tâches ;
- être persévérant(e), engagé(e) et précis(e) ;
- être disposé(e) à travailler hors des heures normales lors des séances du conseil communal et des événements exceptionnels ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Capacité d'auto-détecter et de résoudre des problématiques.

Pièces à joindre à la candidature :

1. Formulaire de candidature ;
2. Lettre de motivation ;
3. Notice biographique (CV) détaillée avec photo récente (comprenant les périodes exactes des occupations professionnelles antérieures) ;
4. Copies des certificats et diplômes d'études ;
5. Copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière susvisée, incluant le relevé des notes obtenues, ainsi que tout autre certificat éventuel en relation avec la carrière ;
6. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
7. Extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois) ;
8. Extrait récent du casier judiciaire bulletin N°3 (< 2 mois) ;
9. Certificat de résidence actuel.

Examens :

L'avis de publication s'adresse aux intéressés qui ont subi avec succès l'examen d'admission définitive prévu pour la carrière susvisée. Les candidats qui ne remplissent pas cette condition sont priés de s'abstenir.

Modalités d'embauche :

Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidatures, d'entretien, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuellement à définir.

Examen médical d'embauche :

Le nouveau titulaire devra se soumettre, avant d'entrer en fonction, à un examen médical d'embauche auprès du médecin du travail compétent pour les fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au nouveau titulaire en temps utile.

Conditions d'emploi et de rémunération :

La nomination à conférer par le conseil communal sera définitive.

La rémunération du nouveau titulaire est fixée par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Des dispositions spéciales sont applicables en la matière pour le candidat qui change de commune, de syndicat de communes ou d'établissements publics placés sous la surveillance d'une commune. (Art. 26 (2) du règlement grand-ducal modifié du 28.07.2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux)

L'article 26 (4) du même règlement grand-ducal est applicable dans le cas où la commune fait appel à des fonctionnaires publics.

Les dossiers complets sont à introduire pour le 17 mai 2024 au plus tard.

Adresse :

Administration communale de Mondorf-les-Bains
1, Place des Villes Jumelées
L-5627 Mondorf-les-Bains

En cas de questions supplémentaires, veuillez contacter le service du personnel
au 23 60 55 – 26/34/38.