

Walferdange, le 17 janvier 2026

AIDE-MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées
Fonctionnaire B1, sous-groupe administratif (m/f/d)

statut : fonctionnaire communal
tâche : 100%

L'administration communale de Walferdange se propose d'engager un rédacteur à temps plein pour les besoins du bureau de la population.

Conditions d'admissibilité :

Seront admis à concourir les candidats qui ont déjà passé avec succès l'examen d'admissibilité du secteur communal dans la carrière du rédacteur, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif. Une expérience professionnelle auprès d'un bureau de la population est considérée comme un atout.

Tâches (liste non-exhaustive):

- gérer les inscriptions au registre de la population (déclarations d'arrivée et départ)
- délivrer des certificats divers
- gérer les chèques-service accueil
- gérer la procédure de délivrance des pièces d'identité
- assurer la gestion des déclarations de chiens

Profil :

- disposer d'un bon sens de responsabilité
- faire preuve de rigueur, de précision et d'autonomie dans l'exécution de ses missions
- avoir une aisance dans les relations avec autrui
- avoir le sens d'organisation et de coordination
- savoir travailler en équipe et de façon autonome
- faire preuve de bonnes capacités rédactionnelles
- savoir utiliser des programmes usuels et propres à l'administration (MS Office)
- faire preuve de discrétion

Sont considérés comme atouts :

- une connaissance préalable du programme GESCOM ;
- expérience professionnelle dans un bureau de la population



Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) extrait récent (< 3mois) de l'acte de naissance ou, le cas échéant, de l'acte de mariage
- 4) extrait récent (< 3mois) du casier judiciaire (bulletin n°3)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copie des diplômes
- 7) un certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale ;
- 8) document attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, dans la carrière du rédacteur, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- 9) le cas échéant : une copie de la nomination définitive et, le cas échéant, une copie du certificat de réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Prière d'indiquer l'adresse postale, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone dans votre demande.

La demande accompagnée de toutes les pièces requises est à envoyer par **courrier postal uniquement** au : Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Walferdange, B.P. 1, L-7201 Walferdange, **pour le lundi 16 février plus tard.** Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

En déposant son dossier, le candidat donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles. (EU2016/679)