

## **APPEL AUX CANDIDATURES**

pour un poste à durée indéterminé

un fonctionnaire communal (m/f/d)

à plein temps (100%) et à durée indéterminée pour les besoins du secrétariat communal  
groupe de traitement B1, A2 ou A1, sous-groupe administratif

en vue d'une nomination ultérieure au poste de secrétaire communal.

---

### **Conditions d'admission :**

**B1** : disposer d'une nomination définitive auprès d'une autre commune **et** ayant réussi à l'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire communal ou de secrétaire-rédacteur

**A2** : disposer d'une nomination définitive dans le sous-groupe administratif auprès d'une autre commune ou auprès de l'Etat avec de préférence un Bachelor en gestion professionnelle, droit, ou en économie

**A1** : disposer d'une nomination définitive dans le sous-groupe administratif auprès d'une autre commune ou auprès de l'Etat, avec de préférence un Master en gestion professionnelle, droit, ou en économie

### **Missions :**

Le nouveau fonctionnaire est engagé en vue d'une transition en continue de la conduite des services administratifs assurée par le secrétaire communal en fonction.

Les tâches du fonctionnaire sont d'assister le secrétaire communal dans ses missions journalières, telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988, à savoir en vue d'une nomination ultérieure au poste du secrétaire communal:

- Préparation, organisation et établissement des ordres du jour des séances du collège échevinal et du conseil communal
- Coordination, préparation et organisation des dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal
- Rédaction des délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal avec tenue des registres aux délibérations afférents et suivi administratif de ces dossiers (transmission au MAINT, aux administrations concernées)
- Coordination du calendrier des réunions du collège échevinal et du conseil communal
- Traitement et coordination de la distribution du courrier
- Gestion et suivi administratif des projets extraordinaires en collaboration avec le service technique communal (délibérations, marchés publics) et gestion des demandes de subsides en relation avec ces projets
- Élaboration, rédaction et mise à jour des règlements communaux
- Rédaction de baux à loyer, de contrats, de conventions et de compromis de vente
- Gestion et suivi des procédures administratives en matière d'aménagement communal en relation avec le PAG et les PAP, morcellements de terrains etc. en collaboration avec le service technique communal
- Coordination générale avec les services administratifs de la commune
- Préparation et élaboration du budget communal annuel en concertation avec les services concernés ainsi que l'élaboration et la mise à jour annuelle du plan pluriannuel de financement (PPF)

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modifications suivant les besoins du service.

## **Profil souhaité :**

### **COMPÉTENCES MÉTIER :**

- Connaître les bases légales de droit public et liées à la gestion de procédures / projets
- Disposer d'une connaissance de base en comptabilité
- Disposer de connaissances en matière de gestion d'une administration
- Connaître en théorie et en pratique les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets
- Connaître les principes généraux de la gestion des ressources humaines
- Procédures internes/méthodologie
- Connaître les démarches relatives aux collaborations et interactions avec les instances étatiques

### **COMPÉTENCES SUPPORT :**

#### **Applications bureautiques**

- Savoir travailler avec les différents logiciels nécessaires à l'exécution des tâches journalières
- Savoir travailler dans les workflows de gestion de projets, le système d'informations géographiques, le PPF, maîtriser l'archivage électronique et les outils d'échanges

### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES :**

- Luxembourgeois : expérimenté
- Français : expérimenté
- Allemand : expérimenté
- Anglais : intermédiaire

### **Compétences comportementales :**

- Savoir travailler de manière autonome et structurée
- Avoir l'esprit d'initiative, un sens aigu d'organisation et une capacité de planification et savoir travailler de manière autonome et structurée
- Avoir le sens des responsabilités et faire preuve de discrétion
- Capacité de réagir rapidement aux demandes et dossiers urgents en maintenant une gestion efficace et ordonnée
- Avoir un esprit d'équipe, des compétences sociales et de bonnes capacités de communication
- Avoir de la flexibilité et de la disponibilité au-delà des heures de travail normales en cas de besoin