

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste de

fonctionnaire communal (m/f)

L'administration communale de Schuttrange se propose d'engager pour les besoins du secrétariat de son service technique, un fonctionnaire communal (m/f), groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, contrat à durée indéterminée et à temps plein.

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ainsi que de l'anglais ;
- Avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité du secteur communal pour le groupe de traitement B1.

b) Missions et tâches :

- Accueil et gestion du courrier
 - Accueillir, orienter et renseigner les citoyens (téléphone, accueil)
 - Contact avec les citoyens au Guichet
 - Réception des dossiers et transfert aux services concernés
 - Renseigner les citoyens au guichet
 - Assurer le bon fonctionnement du central téléphonique
 - Gérer le calendrier des rendez-vous
 - Réceptionner le courrier entrant
 - Gérer le courrier sortant (collecte, envoi, recommandé)
 - Assurer le suivi du courrier au travers d'un outil informatique
 - Gérer et assurer le suivi des réclamations
 - Tâches administratives diverses (classement, expédition du courrier, etc.)
 - Rédaction et contrôle des conventions, compromis et actes
 - Assurer l'exécution, le contrôle, le suivi des courriers citoyens et la prise en charge des réclamations
 - Gestion de la facturation du service technique
 - Effectuer des recherches de documents officiels (Cadastre, Legilux, etc.)
- Activités spécifiques du département des infrastructures communales :
 - Traiter les procédures commodo-incommodo
 - Rédiger les concessions funéraires

- Rédiger et contrôler les permissions de voirie
- Volet administratif des marchés publics
- Gestion des règlements de la circulation (modification, temporaires, etc.) ;
- Coordonner les transports en commun
- Assurer la régularisation des emprises de route (administratif)
- Activités spécifiques du département de l'Urbanisme et de l'Aménagement
 - Rédiger les autorisations de bâtir
 - Contrôler les autorisations de bâtir
 - Gestion des demandes de notaires - Pacte Logement / Classement PAG
- Activités spécifiques du département du Développement durable
 - Assistance administrative dans le cadre du pacte climat et du pacte nature

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

c) Profil recherché :

- Avoir une bonne capacité de rédaction et d'expression dans les trois langues administratives ainsi que dans la langue anglaise ;
- Avoir un sens des responsabilités et de la confidentialité pour les dossiers traités et respect des délais impartis ;
- Être motivé(e), dynamique, flexible, autonome et savoir travailler en équipe ;
- Avoir une bonne résistance au stress ;
- Une expérience dans le domaine technique pourra être considérée comme avantage.

d) Dossier de candidature :

- I. Lettre de motivation ;
- II. Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- III. Copie de la carte d'identité ;
- IV. Extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance ;
- V. Extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire N°3 ;
- VI. Copie des certificats et diplômes d'études requis ;
- VII. Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre Commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu/certificats)

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'indiquer un numéro de téléphone par lequel ils/ elles pourront être contacté(e)s.

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collègue des bourgmestre et échevins de la commune de Schuttrange :

**2, place de l'Eglise
L – 5367 Schuttrange**

**pour le 31 mars 2024 au plus tard.
Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.**

Le recrutement se fait par examen sur dossiers, suivi d'un éventuel entretien.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, en application des dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.