Appel à candidatures

L'administration communale de Schuttrange recrute, à plein temps et à durée indéterminée, sous le statut du fonctionnaire communal :

un agent administratif (m/f) pour le Bureau de la population,
groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif

Missions principales
Sous l'autorité du responsable du service, la personne recrutée sera notamment chargée de :

- Assurer les missions relevant de l'état civil et de l'indigénat ;
- Traiter les demandes relatives à la nationalité luxembourgeoise ;
- Gérer les formalités administratives liées aux commandes de poubelles, à l'enregistrement des chiens et à l'inscription sur les listes électorales ;
- Instruire les demandes de Chèque-Service Accueil (CSA) ;
- Délivrer divers certificats et attestations administratives, notamment les certificats d'inscription, les certificats de vie, les certificats d'inscription sur les listes électorales, les autorisations parentales et les déclarations de prise en charge ;
- Accueillir et renseigner les administrés dans le cadre des démarches liées à la résidence, aux cartes d'identité, aux passeports et aux attestations d'enregistrement pour ressortissants étrangers ;
- Assurer, en cas de besoin, le remplacement de l'agent chargé de l'accueil du public ;
- Toutes autres tâches lui assignées par le Collège des bourgmestre et échevins.

Le Bureau de la population constitue l'un des principaux points de contact entre les citoyens et l'administration communale. Dans ce contexte, nous recherchons une personne dynamique, organisée et orientée vers le service au public, capable de traiter les dossiers administratifs avec rigueur tout en assurant un accueil de qualité.

Le candidat ou la candidate idéal(e) :

- dispose d'un excellent sens du contact et de l'accueil du public ;
- fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité des informations traitées ;
- possède de bonnes capacités d'organisation et de gestion des priorités ;
- est capable de travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe ;
- maîtrise les outils informatiques courants (Microsoft Office et applications administratives) ;
- est sensibilisé(e) aux enjeux de la protection des données personnelles, de la sécurité informatique et aux risques liés à la cybercriminalité ;
- applique avec rigueur les règles et bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information;
- possède de bonnes capacités rédactionnelles et de communication ;
- maîtrise les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglais ; la connaissance de toute autre langue constitue un atout ;
- se distingue par sa rigueur, sa fiabilité et son sens des responsabilités ;
- fait preuve d'empathie et de diplomatie dans les relations avec les citoyens.

Conditions d'admission

Les candidats doivent être détenteurs du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité au groupe de traitement B1 ou C1. Une expérience professionnelle dans le domaine communal constitue un atout.

Dossier de candidature

Les candidats sont priés de transmettre les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- une copie de la carte d'identité ou d'un passeport ;
- un extrait récent du casier judiciaire bulletin n°3 (moins de 3 mois), ;
- une copie des diplômes et certificats d'études requis ;
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité correspondant à la carrière visée ;
- un acte de naissance
- un certificat d'affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature sont à adresser au Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Schuttrange :
Administration communale de Schuttrange

2, place de l'Église
L – 5367 Schuttrange

et doivent parvenir à l'administration communale pour le 15 décembre **2026 au plus tard**. Les candidatures incomplètes ou transmises après ce délai ne pourront pas être prises en considération.

Le Collège des bourgmestre et échevins
Claude Marson, bourgmestre
Serge Eicher, échevin
Conny Ney, échevine