



Aide-mémoire

L'administration communale de la Vallée de l'Ernz lance un appel à candidatures en vue de l'engagement

d'un fonctionnaire communal (m/f/d) à plein temps (100%) et à durée indéterminée pour les besoins du secrétariat communal,

soit au groupe de traitement B1, soit au groupe de traitement A2, sous-groupe administratif

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

Conditions d'admission :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne
- soit :
- **B1 et/ou A2** : 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
 - **B1** : disposer d'une nomination définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif **et** ayant réussi à l'examen de promotion dudit groupe
 - **A2** : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A2, sous-groupe à attributions particulières ou dans le sous-groupe administratif
 - **A2** : disposer d'une nomination définitive dans le sous-groupe administratif auprès d'une autre commune ou auprès de l'Etat
 - **A2** : être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor ou de son équivalent

Le nouveau fonctionnaire est engagé en vue d'une transition en continue de la conduite des services administratifs assurée par la secrétaire communale en fonctions et en vue du départ futur à la retraite de celle-ci, avec les tâches définies comme suit:

Dans une première phase, les tâches du fonctionnaire sont définies par l'assistance du secrétaire communal dans ses missions journalières, telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988, à savoir :

- Préparation, organisation et établissement des ordres de 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 MAI, aux administrations concernées)
- Coordination du calendrier des réunions du collège échevinal et du conseil communal
- Congé politique du conseil communal
- Traitement et coordination de la distribution du courrier
- Rédaction en général de toutes sortes de la correspondance, d'avis au public etc.
- 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
- Gestion du personnel communal en matière de création et de publication de postes, des procédures d'engagement et de contrats de travail
- Préparation et élaboration du budget communal annuel en concertation avec les services concernés ainsi que l'élaboration et la mise à jour annuelles 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.

Dans une deuxième phase le nouveau fonctionnaire sera nommé au poste du secrétaire communal et reprendra toutes les missions définies pour ce poste.

Profil souhaité :

Compétences administratives :

- Connaissance des bases légales de droit public et liées à la gestion des procédures / des projets
- Disposer de connaissances en matière de gestion d'une administration
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion
- Excellente connaissance tant à l'écrit qu'à l'oral des langues luxembourgeoise, allemande et française. Une bonne maîtrise de l'anglais et considérée comme un atout.



- Une expérience professionnelle préalable sur un poste similaire peut constituer un atout.

Compétences comportementales :

- Talent d'organisateur, savoir travailler de manière autonome et structurée
- Avoir l'esprit d'initiative, un sens aigu d'organisation et une capacité de planification
- 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

Pièces à joindre à la candidature :

- lettre de motivation
- notice biographique détaillée avec photo récente
- copie de la carte d'identité ou du passeport
- extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois)
- extrait récent du casier judiciaire - bulletin No 3 (moins de deux mois)
- copies des certificats d'études, diplômes et preuves de réussite aux examens requis tels que figurant aux conditions d'admission ci-dessus soit pour la carrière B1, soit pour la carrière A2
- un certificat d'affiliation reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)

Les candidats (m/f/d) sont invités à adresser leur demande écrite, accompagnée des pièces à l'appui requises, pour le **31 mars 2025** au plus tard à l'adresse suivante :

Administration communale de la Vallée de l'Ernz
A l'attention du collège des bourgmestre et échevins
18, rue de Larochette
L - 7661 MEDERNACH

Les dossiers de candidature incomplets ou remis après ce délai ne seront plus pris en considération.

Date prévue pour l'entrée en service :

Dès que possible après la nomination par le conseil communal et l'accomplissement des formalités de transmission à l'autorité de tutelle respectivement dès que le candidat soit libre de ses engagements auprès de son employeur actuel (le cas échéant).



Degré d'occupation :

Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps de 100%, c'est-à-dire de 40 heures par semaine. En principe la journée de travail est de 8 heures de service. L'horaire pourra varier en fonction des besoins du service.

En déposant sa candidature, l'intéressé donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016/679 sur la protection des données personnelles.

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser à Madame Monique Glesener, secrétaire communale (Tél. 837302-20).

Medernach, le 7 mars 2025

Le collège des bourgmestre et échevins,
Bob Bintz, *bourgmestre*
Daniel Baltes et Jean-Pierre Schmit, *échevins*