



Lorentzweiler, 21 mai 2019.

A I D E – M E M O I R E

des conditions d'admission détaillées aux postes de rédacteurs (m/f)

L'administration communale de Lorentzweiler se propose de recruter pour les besoins du service financier et du secrétariat, deux rédacteurs (m/f) à plein temps et rémunérés dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

A) Conditions d'admissibilité:

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise;
- qui sont détenteurs soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education Nationale et
- qui ont réussi au moins l'examen d'admissibilité dans la catégorie B, groupe de traitement B1 –administratif
- préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen d'admission définitive, respectivement à l'examen de promotion du groupe de traitement demandé ou aux candidats (m/f) pouvant se prévaloir d'une expérience préalable auprès d'une administration communale dans le domaine des finances/comptabilité et poulation

B) Missions et activités principales:

Service financier:

- Elaboration de mandats et titres,
- Quittancement et rôles
- Gestion financière et suivi du Budget
- Accueil téléphonique et conseil interne et externe
- Gestion du flux d'information entre les acteurs internes et externes

ADMINISTRATION COMMUNALE LORENTZWEILER



- travaux d'encodage
- établissement de statistiques

Secretariat:

- Responsable du département de la population
- Relation directe avec les citoyens
- Elaboration de publications, Site internet, Facebook, canal-info, ...
- Travaux rédactionnels et de secrétariat: préparation d'avis, de rapports de réunions et de publications

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

C) Profil:

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit:

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul
- faculté de travail autonome
- bonnes connaissances informatiques
- bon esprit d'organisation et de coordination
- bon esprit d'initiative
- aisance au niveau des relations interpersonnelles
- bonnes facultés de communication
- faculté de travail en équipe
- sens des responsabilités.

D) Pièces à joindre:

- demande d'emploi
- curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) certifié sincère
- acte de naissance
- copie de la carte d'identité ou du Passeport
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social)
- extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin n°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg)
- copies des diplômes et certificats d'études

ADMINISTRATION COMMUNALE
LORENTZWEILER




- une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité
- 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).
- photo passeport récente.
- Les candidat(e)s voudront indiquer le numéro de téléphone par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s. Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, B.P 7 L-7507 Lorentzweiler, pour le vendredi, 14 juin 2019 au plus tard. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

Bureaux:

87, route de Luxembourg
L-7373 LORENTZWEILER

Adresse postale:

Boîte postale 7
L-7507 LORENTZWEILER

 33 72 68-47

Fax 33 72 68 -62

Email: jeff.bonn@lorentzweiler.lu