

AIDE MEMOIRE 202604

Profil recherché, secrétaire communal :

- Être ressortissant·e d'un Etat membre de l'Union Européenne
- Détenteur·rice d'un certificat de fin d'études secondaires
- Maîtriser les trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand)
- Avoir une expérience de 5 années dans une fonction similaire
- **Disposer d'une nomination définitive auprès d'une autre commune en tant que secrétaire communal et/ou ayant réussi l'examen du secrétaire communal ou de secrétaire-rédacteur au groupe de traitement B1/ou disposer d'une nomination définitive en tant que fonctionnaire communal au groupe de traitement B1, sous-groupe administrative (Dans la perspective d'une nomination en tant que secrétaire ff. (remplaçant) ; participation à l'examen du secrétaire communal, nomination en tant que secrétaire communal)**
- Savoir travailler en équipe et prendre des initiatives
- Faire preuve d'ouverture d'esprit
- Maîtriser les outils bureautiques
- Connaître les procédures des législations au sein du secteur communal
- Connaître le fonctionnement administratif et financier du secteur communal

Les tâches du secrétaire sont 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
- 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.

Le dossier de candidature reprenant les conditions spécifiques à remplir et les pièces à joindre sont les suivantes :

- Demande d'emploi
- CV détaillé ;
- acte de naissance récent ;
- casier judiciaire, Bulletin N°3;
- copie de la carte d'identité ou Passeport;
- copie du diplôme de fin d'études secondaires ;
- copie de la nomination définitive aux fonctions de secrétaire communal (cas échéant) ;
- copie de la nomination définitive en tant que fonctionnaire communal B1, sous-groupe administratif ;
- certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre Commun.

En cas de questions, veuillez contacter le N° tél. suivant : 33 72 68 – 747

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser à :

*Administration communale de LORENTZWEILER
Service RH
87 route de Luxembourg
L-7373 Lorentzweiler,*

pour jeudi, le 30 avril 2026 au plus tard.