



90, route de Luxembourg  
L-9125 Schieren  
[www.schieren.lu](http://www.schieren.lu)

# Appel à candidatures

## Receveur communal (m/f/d)

100 % (un engagement à temps partiel peut être envisagé)

**Groupes d'indemnité A1, A2 ou B1**

L'Administration communale de Schieren se propose de recruter à **durée indéterminée** :

### **un receveur communal (m/f/d)**

100 % (un engagement à temps partiel peut être envisagé)

appartenant

soit au **groupe d'indemnité A1**

(sous-groupe à attributions particulières)

soit au **groupe d'indemnité A2**

(sous-groupe à attributions particulières)

soit au **groupe d'indemnité B1**

(sous-groupe à attributions particulières)

### **Conditions**

Groupe d'indemnité A1 : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A1, le cas échéant une nomination provisoire ou définitive ou une nomination en tant que receveur communal.

Groupe d'indemnité A2 : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A2, le cas échéant une nomination provisoire ou définitive ou une nomination en tant que receveur communal.

Groupe d'indemnité B1 : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement B1, le cas échéant une nomination provisoire ou définitive, voire une réussite à l'examen de promotion ou une nomination en tant que receveur communal.

---

### **Délai de candidature**

Les dossiers de candidature sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins (90, Route de Luxembourg à L-9125 Schieren) pour **le lundi, 11 mai 2026** au plus tard. Les demandes **incomplètes** ne seront pas prises en considération.

## 1) Missions principales

- ✓ Assurer l'encaissement des recettes communales (impôts, taxes, subsides, redevances, factures clients et autres recettes)
- ✓ Procéder au paiement des dépenses ordonnancées par les autorités communales, y compris les factures fournisseurs et les notes de crédit
- ✓ Tenir la comptabilité de l'administration communale conformément aux dispositions légales et réglementaires
- ✓ Établir les comptes (compte administratif et compte de gestion)
- ✓ Participer à l'élaboration du budget communal et conseiller les autorités communales en matière financière et budgétaire
- ✓ Veiller à la gestion de la trésorerie et au suivi des flux financiers
- ✓ Contrôler la légalité et la régularité des opérations financières
- ✓ Assurer le recouvrement des créances communales et le suivi des délais ainsi que des arrangements de paiement
- ✓ Gérer les domiciliations
- ✓ Assurer le suivi des dossiers de l'impôt foncier
- ✓ Assurer la facturation électronique
- ✓ Collaborer avec les organes de contrôle et les autorités de tutelle

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et des missions supplémentaires suivant les besoins du service peuvent être attribuées, notamment en cas d'une tâche dépassant les 75%.

## 2) Profil

- ✓ Posséder d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en luxembourgeois, français et allemand
- ✓ Disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi
- ✓ Aptitude à exécuter de manière organisée une variété de tâches dans des délais impartis
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives de manière proactive
- ✓ Capacité à gérer simultanément des dossiers à moyen et long terme tout en assurant les tâches quotidiennes avec rigueur
- ✓ Disposer de solides compétences en matière financière, budgétaire et comptable

## 3) Compétences comportementales

- ✓ Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité
- ✓ Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- ✓ Avoir le sens du travail en équipe
- ✓ Aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact et compétences sociales affirmées

#### **4) Documents à fournir**

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ une notice biographique renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
  - ses nom(s) et prénom(s)
  - son adresse de domicile
  - son numéro d'identification
  - sa nationalité
  - son adresse électronique et son numéro de téléphone
  - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation
  - ses diplômes
  - son expérience professionnelle
  - ses connaissances en langues parlées et écrites
- ✓ une copie de la carte d'identité ou du passeport
- ✓ un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- ✓ un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- ✓ une copie des certificats de réussite respectifs et des diplômes d'études
- ✓ le cas échéant une copie des nominations

#### **5) Nationalité**

Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

#### **6) Date d'entrée en service**

Dès que possible après la nomination par le conseil communal et l'approbation par l'autorité de tutelle.

#### **7) Contact**

Secrétariat communal : [secretariat@schieren.lu](mailto:secretariat@schieren.lu) ou (+352) 81 26 68 - 57.

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

Schieren, le 22 avril 2026  
Le collège des bourgmestre et échevins

