



90, route de Luxembourg
L-9125 Schieren
www.schieren.lu

Appel à candidatures

Secrétaire communal

100 % (m/f)

Groupes d'indemnité A1 ou A2 ou B1

L'Administration communale de Schieren se propose de recruter à plein temps (100 %) et à durée indéterminée

un secrétaire communal (m/f)

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, sous-groupe à attributions particulières.

-Groupe d'indemnité A2 : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A2, sous-groupe à attributions particulières.

-Groupe d'indemnité B1 : faire preuve de la réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

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, 14 octobre 2024** au plus tard. Les demandes **incomplètes** ne seront pas prises en considération.

1) Missions et tâches principales :

- ✓ Assurer les missions du secrétaire communal telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988
- ✓ Coordination générale et suivi global de l'Administration communale
- ✓ Relation avec le collège échevinal et le conseil communal
- ✓ Coopération étroite et fructueuse avec le chef du service technique
- ✓ Lien entre politique et administration
- ✓ Gestion du personnel
- ✓ Etablissement (et contrôle final) du budget communal en collaboration avec le chef du service technique
- ✓ Mise à jour régulière du plan pluriannuel financier et suivi des finances communales à long terme
- ✓ Etablissement et suivi des règlements communaux et des taxes communales
- ✓ Suivi du courrier journalier (transfert et délégation vers les différents services)
- ✓ Suivi administratif des projets extraordinaires du service technique (délibérations marchés publics, procédures PAG ou PAP, etc.)

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 et coordonner simultanément des projets à moyen et long terme tout en assurant les tâches quotidiennes avec autonomie

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 dans une équipe multidisciplinaire
- ✓ Aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact et compétences sociales affirmées

4) Documents à fournir

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation
- 2) 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.
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- 5) un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- 6) un certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale
- 7) une copie des certificats et des diplômes d'études
- 8) une copie du permis de conduire.

5) Nationalité

Être ressortissant d'un État membres 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 ou par tél.: 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 procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016-679 sur la protection des données personnelles.

Schieren, le 21 septembre 2024
Le collège des bourgmestre et échevins





90, route de Luxembourg
L-9125 Schieren
www.schieren.lu

Appel à candidatures

Secrétaire communal adjoint

50-100 % (m/f)

Groupes d'indemnité A1 ou A2 ou B1

L'Administration communale de Schieren se propose de recruter (50-100 %) et à durée indéterminée

un secrétaire communal adjoint (m/f)

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, sous-groupe à attributions particulières.

-Groupe d'indemnité A2 : avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A2, sous-groupe à attributions particulières.

-Groupe d'indemnité B1 : faire preuve de la réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

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, 14 octobre 2024** au plus tard. Les demandes **incomplètes** ne seront pas prises en considération.

1) Missions et tâches principales :

- ✓ Remplacement du secrétaire communal en cas de maladie, absence ou autre empêchement et assurer les missions du secrétaire communal telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988
- ✓ Assistance au secrétaire communal dans ses missions décrites ci-dessous :
 - Coordination générale et suivi global de l'Administration communale
 - Relation avec le collège échevinal et le conseil communal
 - Coopération étroite et fructueuse avec le service technique
 - Lien entre politique et administration
 - Gestion du personnel
 - Etablissement (et contrôle final) du budget communal en collaboration avec le service technique
 - Mise à jour régulière du plan pluriannuel financier et suivi des finances communales à long terme
 - Etablissement et suivi des règlements communaux et des taxes communales
 - Suivi du courrier journalier (transfert et délégation vers les différents services)
 - Suivi administratif des projets extraordinaires du service technique (délibérations marchés publics, procédures PAG ou PAP, etc.)

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

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 et coordonner simultanément des projets à moyen et long terme tout en assurant les tâches quotidiennes avec autonomie

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 dans une équipe multidisciplinaire
- ✓ Aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact et compétences sociales affirmées

4) Documents à fournir

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation
- 2) 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.
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- 5) un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- 6) un certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale
- 7) une copie des certificats et des diplômes d'études
- 8) une copie du permis de conduire.

5) Nationalité

Être ressortissant d'un État membres 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 ou par tél.: 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 procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016-679 sur la protection des données personnelles.

Schieren, le 21 septembre 2024
Le collège des bourgmestre et échevins

