



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

Aide-mémoire

Secrétaire communal

100 % (m/f)

Groupes d'indemnité A1 ou A2 ou B1

Dossier suivi par : Yves Weis • T. 81 26 68 - 57 • secretariat@schieren.lu

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 :

Pourront concourir pour ce poste les candidats attestant une **nomination définitive** dans la carrière du **secrétaire communal** ou du **secrétaire communal adjoint** ainsi que ceux ayant passé avec succès l'**examen d'admission définitive** dans la carrière du secrétaire communal.

Organisation du secrétariat communal

Actuellement, le secrétariat communal est dirigé par le secrétaire communal sortant. Il est épaulé par un fonctionnaire communal à mi-temps, chargé principalement de la gestion des affaires liées à l'école fondamentale, aux structures d'accueil, à l'établissement et à l'exécution (mandatement) du budget ordinaire, ainsi qu'aux élections. De plus, un employé communal fait partie intégrante du service, se focalisant principalement sur la communication, les relations avec les associations locales, l'organisation des événements publics et la gestion de la location des infrastructures communales.

Il est pertinent de mentionner que le conseil communal a récemment donné son accord pour attribuer un collaborateur supplémentaire au nouveau secrétaire communal à compter de 2025, afin de l'aider dans l'accomplissement des nombreuses tâches et projets importants qu'il doit gérer au quotidien.

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 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) d'une copie des documents attestant la nomination définitive dans la carrière visée
- 9) 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 mais au plus tard pour le 1^{er} janvier 2025.

7) Contact

Secrétaire communal : Yves Weis
(par email : yves.weis@schieren.lu ou par tél. : 81 26 68 - 57).

8) 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, 22 juillet 2024** au plus tard. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

Schieren, le 29 juin 2024
Le collège des bourgmestre et échevins

