

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste de **fonctionnaire communal B1 (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager pour le besoin de son secrétariat communal, service des ressources humaines, un fonctionnaire dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- Être détenteur 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 la Ministre de l'Éducation Nationale ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

Missions :

- Gestion et suivi des recrutements ;
- Gestion du temps de présence des agents communaux ;
- Suivi des formations, notamment des fonctionnaires stagiaires ;
- Rédaction des délibérations ;
- Gestion des carrières ;
- Calcul des rémunérations ;
- Gestion des déclarations auprès des organismes sociaux ;
- Suivi fiscal des rémunérations ;
- Comptabilisation des salaires ;
- Gestion des subventions d'intérêts ;
- Etablissement et suivi du budget pour le volet des ressources humaines ;
- Suivi administratif des apprentis, stagiaires et étudiants ;
- Tenue des dossiers personnels ;
- Rédaction et publication des notes de service ;
- Assistance des responsables en matière de gestion du personnel ;
- Gestion des appels téléphoniques, du courrier électronique et prise en charge des demandes ;
- Participation aux échanges avec les délégations et syndicats ;
- Gestion des différentes mesures en faveur de l'emploi ;
- Demande des remboursements auprès des administrations respectives ;
- Coordination des démarches de fin d'emploi.

La liste des tâches est non-exhaustive. Pour des raisons de service, l'agent peut se voir affecté d'autres tâches, sans autres formalités.

COMMUNE DE WILTZ

Profil recherché :

- Se prévaloir de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Savoir structurer et organiser ses tâches ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir de bonnes facultés de communication ;
- Avoir un bon esprit d'analyse ;
- Posséder un bon sens du relationnel ;
- Être flexible et motivé ;
- Avoir de l'intérêt en matière de droit du travail, sécurité sociale et veille juridique ;
- Une connaissance de la législation applicable aux fonctionnaires, employés et salariés communaux ainsi que le calcul des rémunérations sont considérés comme des atouts.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse email et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure requise ;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale.

Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et, le cas échéant, suivant d'autres démarches à définir selon les situations.

Rémunération :

La rémunération est celle du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Le cas échéant le titulaire pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le/la titulaire en activité de service bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

COMMUNE DE WILTZ

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,

pour le 12/04/2024 au plus tard, au
Collège des Bourgmestre et Echevins
B.P. 60
L-9501 WILTZ

Les dossiers de candidature incomplets ne sont pas pris en considération.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser les données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Le bureau du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 95 99 39 - 270 (M. Theissen) ou - 238 (Mme Fischbach).

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 23 mars 2024

Le collège des bourgmestre et échevins
La bourgmestre La secrétaire