

VACANCE DE POSTE

Agent administratif au secrétariat général (m/f)

La commune de Wiltz envisage le recrutement d'un agent administratif (m/f) pour les besoins du Service « Secrétariat général » volet enseignement communal.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée en fonction : à convenir

Statut : fonctionnaire communal

Carrière : groupe de traitement C1, sous-groupe administratif ou groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Durée : indéterminée

Rôles et tâches

Gestion et suivi administratif des dossiers du secrétariat général

- Réceptionner, vérifier, préparer et assurer le suivi des demandes, courriers et dossiers relevant du secrétariat général ;
- Préparer les dossiers destinés au collège des bourgmestre et échevins et au conseil communal, en rassemblant les documents et informations nécessaires ;
- Participer à la préparation et à la rédaction des projets de délibérations et autres documents soumis aux autorités communales, selon les instructions reçues ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers, documents et communications administratives ;
- Assurer la transmission et le suivi administratif des décisions dans le cadre des dossiers confiés ;
- Consulter les dispositions légales et réglementaires nécessaires au traitement des dossiers et appliquer les procédures correspondantes ;
- Collaborer avec les services communaux et les interlocuteurs concernés et informer le supérieur hiérarchique de l'avancement des dossiers confiés.

Communication et renseignements liés aux dossiers du service

- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et demandes concernant les dossiers suivis par le secrétariat général ;
- Fournir les renseignements et explications nécessaires concernant les dossiers traités, les démarches administratives et les procédures applicables ;
- Transmettre les demandes et messages aux collaborateurs concernés et assurer, si nécessaire, leur suivi.

Organisation et suivi administratif des réunions

- Participer, selon les besoins du service, à l'organisation des réunions internes et externes relevant des activités du secrétariat général ;
- Assurer la préparation administrative et logistique des réunions ainsi que la transmission des invitations et documents nécessaires ;
- Rédiger, le cas échéant, des comptes rendus et assurer le suivi administratif des réunions dans le cadre des missions confiées.

Gestion des données et de la documentation

- Assurer l'encodage, le traitement et la mise à jour des données dans les fichiers et bases de données du service ;
- Assurer le classement, l'organisation et l'archivage des documents et dossiers administratifs, conformément aux procédures internes ;

COMMUNE DE WILTZ

- Respecter les règles relatives à la confidentialité, à la protection des données personnelles et à la conservation des documents.

Soutien administratif général

- Apporter un soutien administratif aux activités du secrétariat général, en fonction des besoins du service
- Effectuer toute autre tâche administrative confiée par le supérieur hiérarchique, dans le cadre des compétences de l'agent et des nécessités du service.

Compétences techniques

Législations et réglementation

- Connaître les principes généraux de l'organisation et du fonctionnement des communes au Luxembourg.
- Connaître et savoir appliquer les dispositions légales et réglementaires nécessaires au traitement des dossiers confiés ;
- Respecter les règles relatives à la confidentialité et à la protection des données personnelles.

Procédures internes/méthodologie

- Connaître les procédures administratives internes et les processus de préparation et de suivi des décisions communales ;
- Savoir organiser son travail, gérer les priorités et respecter les délais ;
- Être capable de travailler de manière autonome dans le cadre des instructions reçues.

Aptitudes techniques

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction administrative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision et d'organisation dans le traitement des dossiers ;
- Maîtriser la présentation et la mise en forme des documents administratifs.

Outils bureautiques et logiciels administratifs

- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.) et les outils de gestion électronique des documents.
- Être capable de prendre en main et d'utiliser les logiciels administratifs employés par la commune (GESCOM, SIGCOM, etc.)
- Savoir utiliser les équipements bureautiques nécessaires aux missions administratives.

Compétences linguistiques

- Disposer de bonnes capacités de communication orale et écrite en luxembourgeois, français et allemand ;
- Posséder des connaissances en anglais constituant un atout

Compétences comportementales

- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de ponctualité dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et entretenir des relations de travail respectueuses et constructives ;
- Disposer de bonnes capacités de communication avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'un sens des responsabilités ;
- Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et d'adaptabilité dans l'exécution des tâches confiées ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le respect des instructions du supérieur hiérarchique.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;

COMMUNE DE WILTZ

- 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 (plage d'observation : date de naissance).

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 14 novembre 2026 au plus tard,
au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Wiltz.

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

Tél. : 95 99 39 – 238 / 270 / 247 bureau du personnel. Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 23 octobre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire