

VACANCE DE POSTE

Agent administratif (m/f)

La commune de Wiltz envisage le recrutement d'un agent administratif (m/f) sous le statut du fonctionnaire communal (B1 administratif) pour les besoins du bureau de la population.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée en fonction : à convenir

Durée : indéterminée

Statut : fonctionnaire, catégorie B1

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE;
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1;
- 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.

Rôles et tâches

- Servir de modèle en matière de respect, d'efficacité, de ponctualité et d'engagement
- Avoir un sens élevé de responsabilité et de discrétion
- Assurer un accueil professionnel et orienté service public
- Veiller à la bonne gestion administrative et au respect des procédures
- Être flexible et motivé dans l'exécution des tâches confiées
- Travailler en collaboration avec les différents services communaux et administrations partenaires

Gestion de la population et des documents administratifs

- Gérer les changements de résidence et les formalités administratives y relatives
- Établir et délivrer les certificats administratifs (résidence, vie, ménage, etc.)
- Traiter les demandes de cartes de séjour, cartes d'enregistrement et titres de séjour
- Réaliser les démarches relatives aux passeports et cartes d'identité
- Établir les autorisations parentales
- Assurer la gestion administrative des chèques-service accueil
- Effectuer les copies conformes et les légalisations de signatures
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'indigénat et de nationalité luxembourgeoise
- Traiter les dossiers de naturalisation conformément à la législation en vigueur

État civil

- Gérer les déclarations de naissances, mariages, décès et partenariats
- Assurer la transcription des actes d'état civil
- Établir les copies conformes des actes d'état civil

COMMUNE DE WILTZ

- Inscrire les mentions marginales dans les registres
- Assurer les formalités administratives liées aux mises en bière
- Veiller à la tenue correcte et à la mise à jour des registres et bases de données officielles

Gestion administrative et organisationnelle

- Gérer les déclarations et le recensement des chiens
- Assurer la gestion administrative des nuits blanches et tombolas
- Gérer le système E-Raider
- Assurer la location des salles communales et le suivi administratif associé
- Coordonner la gestion des vins d'honneur
- Gérer les concessions des débits de boissons
- Assurer la gestion des concessions aux cimetières
- Encoder le courrier entrant et sortant ainsi que les factures
- Assurer la gestion de la centrale téléphonique
- Accueillir, informer et orienter les citoyens et visiteurs
- Participer à toute autre tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service

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

Compétences techniques :

Compétences métiers :

Législations et réglementation

- Savoir appliquer les normes et la réglementation en vigueur
- Connaître la législation relative à la population, l'état civil, les étrangers et la nationalité et la réglementation de l'administration
- Respecter les règles de confidentialité et de protection des données
- Connaître les procédures administratives communales

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration
- Savoir structurer et organiser ses tâches de manière autonome
- Respecter les délais administratifs et assurer un suivi rigoureux des dossiers
- Appliquer les procédures internes et assurer une gestion documentaire efficace

Aptitudes techniques

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et administratives
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur
- Être capable de travailler avec précision et méthode
- Faire preuve d'aisance dans les relations avec le public

Compétences personnelles :

- Adopter une méthode de travail rigoureuse, organisée et orientée solutions

COMMUNE DE WILTZ

- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et de sens des responsabilités
- Posséder un excellent sens du relationnel et du service public
- Avoir de bonnes facultés de communication orale et écrite
- Développer un bon esprit d'équipe et de collaboration
- Être flexible, motivé et capable de s'adapter aux besoins du service
- Gérer les situations sensibles avec professionnalisme et diplomatie
- Faire preuve de disponibilité et de polyvalence

Compétences support :

Applications bureautiques

- Maîtriser des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Utiliser efficacement les logiciels de gestion communale et d'état civil

Logiciels spécifiques

- Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration communale
- Être capable d'assurer l'encodage et le suivi des données administratives
- Utiliser les plateformes et applications liées à la gestion de la population et de l'état civil

Matériel et outillage

- Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés dans les services administratifs.
- Utiliser les outils nécessaires à l'accueil et au traitement administratif des citoyens.

Langues

- Très bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues usuelles du pays : luxembourgeois, français, allemand

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 ;
- Copie des résultats de l'examen d'admissibilité ;
- 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'occupation = date de naissance).

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 24 juin 2026 au plus tard,
uniquement via formulaire en ligne www.wiltz.lu
au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de 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).

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 26 mai 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire