

VACANCE DE POSTE

Adjoint au chef du Département « Service Finances » (m/f)

La commune de Wiltz se propose d'engager un adjoint au chef du département « Service Finances » (m/f) sous le statut du salarié à tâche intellectuelle pour les besoins du département « Finances ».

Taux d'occupation : 100%.

Entrée en fonction : à convenir

Carrière : A2 administratif

Durée : indéterminée

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
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe)
- Être flexible et motivé

Pilotage financier et analyse stratégique

- Participer à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi du Plan pluriannuel de financement (PPF) ;
- Réaliser des analyses financières, des simulations et des scénarios d'impact pour les projets communaux ;
- Contribuer à l'élaboration du budget, du budget rectifié et au suivi de leur exécution ;
- Participer au suivi de l'endettement, de la capacité d'investissement et des équilibres financiers de la commune ;
- Préparer des dossiers, notes de synthèse et présentations à destination du collège échevinal, de la commission des finances et du conseil communal ;
- Contribuer à des dossiers stratégiques tels que l'évolution de la tarification, les projets d'investissement majeurs et les analyses prospectives.

Coordination financière des projets

- Participer à l'analyse de la faisabilité financière des projets communaux ;
- Superviser le suivi financier des projets extraordinaires et de leur impact sur le budget ordinaire et extraordinaire ;
- Collecter, analyser et consolider les informations financières provenant des différents services ;
- Participer aux réunions de suivi des projets lorsque les enjeux financiers le nécessitent ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de communication et de transmission d'informations entre services.

Gestion des subsides

- Participer à l'identification des opportunités de subvention ;

COMMUNE DE WILTZ

- Coordonner le suivi administratif et financier des demandes de subsides ;
- Assurer la liaison avec les ministères, administrations et organismes financeurs ;
- Mettre à jour et maintenir les outils de suivi des subsides ;
- Contribuer à la centralisation et à la professionnalisation de la gestion des subsides au sein de la commune.

Organisation et continuité du service

- Assurer le back-up du chef du Département « Service Finances » pour les activités relevant de son domaine de compétence ;
- Participer à la documentation des procédures et à la formalisation des pratiques du service ;
- Contribuer au transfert de connaissances et à la continuité des activités en cas d'absence ;
- Participer à l'amélioration continue des outils de pilotage et des tableaux de bord financiers.

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

- Maîtriser la législation communale et les principes de gestion financière publique ;
- Connaître les mécanismes budgétaires, comptables et financiers applicables aux communes luxembourgeoises ;
- Connaître les règles applicables aux subsides et aux mécanismes de financement publics.

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels ;
- Comprendre les mécanismes de planification financière pluriannuelle et de gouvernance budgétaire.

Compétences financières

- Élaboration et suivi de budgets ;
- Maîtrise des analyses financières et prospectives ;
- Maîtrise du Plan pluriannuel de financement (PPF) ;
- Connaissance des mécanismes de financement, de subvention et d'emprunt ;
- Compréhension des enjeux tarifaires et financiers liés aux services communaux.

Organisation, communication et adaptabilité

- Planifier et prioriser les tâches dans un environnement exigeant, en conservant une vue d'ensemble des enjeux financiers communaux ;
- Collecter, analyser et consolider les informations provenant des différents services ;
- Être un bon communicateur, à l'écoute de ses interlocuteurs et capable d'adapter sa communication aux différents publics ;
- Collaborer efficacement avec les services communaux, les autorités, les ministères et les organismes externes ;
- Présenter des analyses financières complexes de manière claire et compréhensible ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de proactivité, tout en favorisant le travail en équipe ;
- S'adapter à l'évolution des priorités, de la réglementation et des pratiques financières.

COMMUNE DE WILTZ

Compétences support :

Applications bureautiques

- Maîtriser Excel à un niveau avancé ;
- Maîtriser Word, PowerPoint et Microsoft 365 ;
- Être capable de développer et exploiter des tableaux de bord financiers.

Logiciels spécifiques

- Connaître les outils Gescom et eMINT constitue un atout ;
- Être à l'aise avec les outils de reporting et de gestion financière.

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 ;

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 9 septembre 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 4 septembre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre

La secrétaire

