



## **AIDE-MÉMOIRE**

**Conditions d'embauche détaillées au poste de rédacteur (m/f) sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif à tâche complète en vue du remplacement ultérieur du receveur communal.**

**Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.**

**a) Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence ;
- **Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (rédacteur) organisé par le Ministère de l'Intérieur ;**
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

Est considéré comme atout :

- La maîtrise du logiciel GESCOM;
- La réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (rédacteur) ;

**b) Profil:**

- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité ;
- Bonnes connaissances informatiques ;
- Travail en équipe

**c) Tâches :**

Les tâches incombant au nouveau titulaire sont entre autres définies comme suit. Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

- Tenir la comptabilité journalière de la commune ;
- Gérer la trésorerie communale ;
- Etablir le compte de gestion annuel ;
- Effectuer les recettes de la commune et acquitter les dépenses dans les formes et conditions déterminées par la loi
- Recouvrer les montants dus à la commune par les administrés, soit par voie judiciaire, soit par voie administrative



**d) Date d'entrée :**

- Immédiat ou à convenir

**e) Pièces à joindre :**

- 1) Une lettre de motivation (demande) **avec précision du poste brigué**
- 2) Un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) Une copie récente de l'acte de naissance
- 5) Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 6) Un certificat d'affiliation du centre commun de la sécurité sociale
- 7) Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.
- 8) Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'Etat et une pièce attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (rédacteur) organisé par le Ministère de l'Intérieur.

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Monsieur André Hippertchen au numéro 325023-210 ou Monsieur François Elcheroth au numéro 325023-221.

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite avec les pièces à l'appui au soussigné collège des bourgmestres et échevins, B.P. 93, L-7501 Mersch, **pour le 27 mai 2022 au plus tard:**

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

Mersch, le 30 avril 2022  
le collège des bourgmestre et  
échevins  
Michel Malherbe, bourgmestre  
Michel Reiland, échevin  
Henri Krier, échevin