COMMUNE DE
MERSCH

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste d'agent (m/f/x) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, sous le statut du fonctionnaire communal, à tâche complète, pour les besoins du service scolaire et du personnel.

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

a) <u>Conditions d'admissibilité :</u>

- 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'un diplôme d'études étranger reconnu équivalent par le Ministre ayant dans ses attributions l'enseignement supérieur ;
- **Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des affaires Intérieures ;**
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

b) <u>Profil :</u>

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

c) <u>Missions :</u>

Les missions prioritaires consisteront, sans que cette énumération soit exhaustive :
- à assurer la gestion administrative de l'enseignement fondamental de la commune de Mersch ;
- à garantir les relations entre la commune et la Direction, le comité d'école, les enseignants, le comité des parents d'élèves, les parents et les concierges ;
- à établir l'organisation scolaire en collaboration avec le comité d'école ;
- à gérer les procédures de réaffectation, d'affectation et de répartition du personnel des écoles ;
- à gérer les inscriptions pour l'éducation précoce ;
- à gérer les inscriptions et les désinscriptions des élèves ;
- à établir et gérer les relevés des classes et des élèves ;
- à gérer les articles budgétaires en relation avec l'enseignement
- à gérer les factures en relation avec l'enseignement
- à commander les manuels scolaires ;
- à établir des relevés divers en relation avec l'enseignement (demandes de remboursement, ...) ;
- à délivrer des certificats de fréquentation scolaire ;
- à gérer les déclarations des accidents scolaires ;
- à gérer l'organisation du transport scolaire ;

et de représenter, le cas échéant, le service scolaire aux réunions de la commission scolaire ;

Accessoirement, l'agent devra aussi s'occuper des tâches en relation avec la gestion administrative du personnel communal.

COMMUNE DE
MERSCH

d) <u>Est considéré comme atout :</u>

- La réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif;
- Une connaissance des logiciels GESCOM, SCOLARIA, APSAL et TIM (DSK)

e) <u>Pièces à joindre :</u>

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 organisé par le Ministère des affaires Intérieures.

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Monsieur André Hippertchen au numéro 32 50 23-210.

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite avec les pièces à l'appui au collège des bourgmestre et échevins, **à l'attention du service du personnel**, B.P. 93, L-7501 Mersch, **pour le vendredi, 24 octobre 2025 au plus tard.**

Les candidatures peuvent également être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mersch.lu.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mersch, le 27 septembre 2025

Le collège des bourgmestre et échevins
Michel Malherbe, bourgmestre
Abby Toussaint, échevin
Henri Krier, échevin
Daniel Marques, échevin