

## AIDE-MEMOIRE

**des conditions d'admission détaillées au poste de REDACTEUR au  
Bureau de la Population/Etat Civil**

**dans la carrière B1, sous-groupe administratif**

**tâche : 100%**

**statut : fonctionnaire communal**

---

### **Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.
- Titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires, secondaires techniques ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.
- Les candidats qui peuvent se prévaloir d'une nomination définitive auprès d'une Commune ou auprès de l'Etat dans la carrière visée. (Extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive). Les candidats qui ne remplissent pas cette condition sont priés de s'abstenir.

### **Missions:**

Le candidat nommé aura comme charge principale des tâches qui incombent dans le cadre du bureau de la population et de l'état civil, et comme charge accessoire divers travaux en relation avec les autres services de l'administration communale.

Une énumération des tâches, cependant non exhaustive, est la suivante :

- Exécution des tâches incombant à l'Officier de l'Etat Civil
- Exécution des tâches et travaux courants du Bureau de la Population
- Organisation des élections communales, nationales et européennes
- Accueil physique et téléphonique des citoyens
- Traitement (transfert) du courrier postal et courriel
- Gestion des chiens
- Gestion des poubelles
- Gestion des cimetières

**Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.**

**Profil recherché :**

- Sens des responsabilités et de la discrétion
- Sens du contact
- Être rigoureux et organisé
- Faculté de travail en équipe et de façon autonome
- La maîtrise courante des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) est indispensable. La maîtrise de l'anglais est souhaitable.
- La connaissance du logiciel Gescom est un atout
- Préférence sera donnée au candidat ayant une certaine expérience professionnelle dans ce domaine

**Pièces à joindre au dossier de candidature:**

- 1) Lettre de candidature
- 2) Curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) Extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) Extrait récent du casier judiciaire (<2 mois) bulletin no. 3
- 5) Copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) Copies des diplômes et certificats d'études et de formation requis
- 7) Une copie de la nomination définitive auprès d'une Commune ou auprès de l'Etat dans la carrière visée.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser (par voie postale uniquement) au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Garnich, 15 rue de l'Ecole à L-8353 Garnich, pour le 10 mai 2024 au plus tard.

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

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Mireille SCHMIT (380019-213 / [mireille.schmit@garnich.lu](mailto:mireille.schmit@garnich.lu)).