

## AIDE-MÉMOIRE

### **des conditions d'admission détaillées au poste de fonctionnaire administratif auprès des services du personnel et des finances, dans la carrière B1, sous-groupe administratif, pour une tâche à 100%**

#### **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.
- Disposer d'une nomination définitive auprès d'une commune ou de l'État dans la carrière visée (joindre un extrait du registre aux délibérations du conseil communal relatif à cette nomination). Les candidats ne remplissant pas cette dernière condition sont priés de s'abstenir.

#### **Missions:**

- **Ressources humaines** : suivi administratif du personnel (recrutement, absences, congés, formations), gestion des dossiers individuels et des contrats, calcul des traitements et salaires, établissement des fiches de carrière
- **Assistance au receveur communal**
- **Volet financier** : suivi des engagements budgétaires, établissement des rôles de facturation, mandattement, quittancement
- **Suivi et exécution du budget**

**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.
- 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) copie de la **nomination définitive** dans la carrière B1 auprès d'une commune ou de l'Etat

### **Modalités de candidature :**

Les dossiers complets doivent être envoyés par courrier postal à l'adresse suivante : **Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Garnich** 15, rue de l'École L-8353 Garnich. **Date limite de dépôt : 24 juin 2025 au plus tard.**

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

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter :

**Madame Mireille Schmit, secrétaire communale**

Tél. : 38 00 19-213

Courriel : [mireille.schmit@garnich.lu](mailto:mireille.schmit@garnich.lu)