

## VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mertzig se propose de recruter à plein temps et à durée indéterminée pour les besoins du Bureau de la Population et du Secrétariat communal

### **un fonctionnaire communal (m/f) dans la carrière du rédacteur groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.**

La tâche comprendra principalement des missions du Bureau de la Population et du Secrétariat communal.

#### **Conditions d'études**

- Les candidats doivent être détenteurs soit d'un diplôme de fin d'études secondaires / secondaires techniques dans le domaine administratif ou d'un certificat portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de l'Enfance.
- La maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande est présumée.
- Avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur.
- Une expérience professionnelle constitue un atout.
- La réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur est avantageuse.

#### **Pièces à joindre à la candidature**

- Lettre de motivation avec notice biographique détaillée;
- Extrait récent de l'acte de naissance;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport;
- Extrait récent (<2 mois) du casier judiciaire (n°3);
- Copies des certificats et diplômes d'études.

Pour le surplus, veuillez consulter l'aide-mémoire sur [www.mertzig.lu](http://www.mertzig.lu).

Le dossier de candidature est à adresser au Collège des Bourgmestre et Échevins, 22 Rue Principale, L-9168 Mertzig, pour **lundi, le 04 novembre 2019 au plus tard**.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins,  
Mike Poiré, Bourgmestre  
Stefano D'Agostino, Échevin  
Isabelle Conzemius, Échevine

# AIDE-MÉMOIRE

## Missions

---

### Bureau de la population

- Missions incombant au Bureau de la population étant celles en relation avec l'état civil et indigénat (naissances, décès, mariages, partenariats et indigénat);
- Remplacement / dédoublement du Bureau de la population;
- Repas sur roues, cartes d'identité et passeports;
- ...

### Secrétariat communal

- Capacité rédactionnelle pour les besoins du service (Publication Print / Web);
- Gérer le suivi des dossiers, gérer la qualité des dossiers, classer et/ou transférer des documents;
- Assurer la documentation et l'archivage;
- Assistance à l'organisation d'événements;
- ...

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

## Profil

---

### Compétences techniques

- Savoir utiliser les outils de bureautique courants.

### Compétences comportementales

- Vous savez travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe;
- Vous travaillez de manière méthodique et avec une grande rigueur;
- Vous agissez de manière orientation service;
- Vous faites preuve de fiabilité - vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et vous évitez toute forme de partialité;
- Vous savez atteindre les objectifs - vous vous impliquez et démontrez de la volonté afin de générer des résultats.

### Atouts

- Une expérience professionnelle préalable dans le domaine de la gestion administrative