



AIDE – MEMOIRE

relatif aux conditions d'admission détaillées pour un poste d'agent administratif (m/f) (40 heures/semaine) pour les besoins du service financier

soit sous le statut du fonctionnaire communal - catégorie de traitement B ou C, groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif,

soit sous le statut de l'employé communal - catégorie d'indemnité B ou C, groupe d'indemnité B1 ou C1, sous-groupe administratif.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- pour le poste dans la catégorie de traitement / d'indemnité B : être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'éducation nationale ;
- pour le poste dans la catégorie de traitement / d'indemnité C : avoir réussi avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études équivalentes ;
- maîtriser les outils informatiques courants ;
- avoir le sens de l'organisation ;
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles ;
- avoir la capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- disposer de bonnes aptitudes à la communication, à la rédaction de rapports et à la présentation de résultat ;
- travailler de manière méthodique et rigoureuse ;
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour la catégorie de traitement en question.

Une expérience professionnelle dans le secteur communal peut être considéré comme atout.

Pour les candidats postulant au poste sous le statut du fonctionnaire communal :

- disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie B ou C, groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif, émis par le ministère de l'Intérieur et datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière visée.

b) Description de fonction :

- référencement des factures entrantes (pro forma de factures) ;
- préparation des mandats de paiement ;
- préparation de bons de commande ;
- préparation des subsides à allouer aux associations et aux personnes physiques ;
- préparation de modèles de formulaires en vue de la demande de subsides à allouer par la commune ;
- assistance dans l'élaboration du budget communal ainsi que du plan pluriannuel de financement (PPF) ;
- assistance à la rédaction et à la tenue à jour des textes coordonnés et de registres relatifs aux taxes communales et aux subsides ou primes à allouer par la commune ;

- assistance dans le suivi de dossiers en matière de surtaxe communale et de taxe de séjour en collaboration avec le secrétariat-urbanisme ;
- assistance dans le suivi budgétaire des projets communaux en collaboration avec le service technique ;
- gestion des polices d'assurances et déclaration de sinistres auprès des compagnies d'assurances.

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

c) Pièces à joindre à la demande :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- un extrait du casier judiciaire bulletin N° 3 datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande ;
- les copies des diplômes et certificats d'études ou de formations requis ;
- le cas échéant, soit une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie B ou C, groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif, émis par le ministère de l'Intérieur et datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou de la nomination définitive dans la carrière visée.

d) Durée normale de travail :

La durée normale de travail est de 40 heures par semaine. L'horaire normal de travail est régi par les dispositions prévues au règlement d'ordre intérieur modifié du 21/06/2019 applicable aux fonctionnaires et employés communaux de la commune de Mamer, tel qu'il a été approuvé par le conseil communal.

Les candidats (m/f) voudront adresser leur demande au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune de Mamer, B.P. 50, L-8201 Mamer, pour le 10/02/2023 au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du service des ressources humaines (rh@mamer.lu - 310031 - 998).

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre de la procédure de recrutement conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (UE 2016/679).

Mamer, le 21/01/2023