



# Aide-mémoire

## des conditions d'admission détaillées au poste vacant de:

### **Agent administratif (groupe de traitement B1) 100%** *Secrétariat Communal (m/f)*

#### **Référence : SECRED001**

Pourront concourir, les candidats qui sont détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes et ayant réussi à l'épreuve d'aptitude générale du secteur étatique et à l'examen d'admissibilité du secteur communal.

#### **Profil demandé :**

- Capacités rédactionnelles dans les trois langues administratives et maîtrise de la langue anglaise
- Avoir le sens de l'écoute, disposer d'une réelle orientation client et d'une certaine aisance de communication
- Être doté d'un bon esprit d'équipe et d'une aisance relationnelle et être capable de travailler de façon autonome
- Être dynamique, polyvalent, flexible
- Avoir l'esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité
- Être rigoureux, organisé et avoir la capacité de la planification
- Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...)

#### **Description des tâches du poste :**

- Travail rédactionnel
- Contact avec les usagers (écrit et parlé)
- Gestion du courrier entrant et sortant (gestion électronique des documents)
- Assistance à la préparation des dossiers du collège échevinal et du conseil communal
- Assistance aux travaux et suivi budgétaires
- Travaux de classement et d'archivage
- Gestion de divers dossiers lui confiés
- Gestion des dossiers relatifs aux commissions communales et syndicats intercommunaux
- Assistance au secrétaire communal

#### **Pièces à joindre à la lettre de motivation :**

- Une lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence : SECRED001**);
- Un curriculum vitae détaillé avec une photo récente;
- Un extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois);
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- Un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3) (< 2 mois);
- Une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- Les certificats et diplômes d'études et de formation requis ;

### **Atouts**

- La réussite à l'examen d'admission définitive ou de promotion du rédacteur communal pourra constituer un avantage (ne pas oublier de verser les pièces afférentes au dossier)
- Permis de conduire B
- Connaissance générale dans d'autres outils informatiques ou dans l'informatique proprement dite

Les intéressés sont priés d'adresser leur demande au

**Administration Communale de Habscht**  
**à l'attention du collège des bourgmestre et échevins**  
Place Denn  
L-8465 Eischen

**pour le 22 avril 2024** au plus tard, en y joignant :

- une lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence : SECRED001**)
- une brève notice biographique (curriculum vitae)
- un extrait récent de leur acte de naissance
- une copie de leur carte d'identité
- des copies des certificats et diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers)
- une photo de passeport récente
- copie du permis de conduire
- extrait du casier judiciaire (bulletin n°4) datant de moins de deux mois
- copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale du secteur étatique et à l'examen d'admissibilité du secteur communal pour le groupe ou sous-groupe de traitement brigué

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

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Une première sélection se fera sur base des dossiers.