



Aide-mémoire

pour l'appel à candidatures en vue de l'engagement d'un

fonctionnaire communal (m/f/d) groupe de traitement B1 ou A2

en vue de la succession du secrétaire communal

Condition d'admissibilité

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Avoir réussi à l'examen de promotion dans le groupe de traitement **B1**, sous-groupe administratif ;
- **Ou** disposer d'une nomination définitive dans le groupe de traitement **A2**, sous-groupe administratif ou sous-groupe à attributions particulières ;
- **Ou** avoir une nomination définitive comme secrétaire communal ou secrétaire-rédacteur dans le groupe de traitement **B1 ou A2**.

Les diplômes d'études supérieurs doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Profil recherché

- Avoir un esprit d'équipe, des compétences sociales et de bonnes capacités de communication
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Excellentes capacités d'analyse et de gestion
- Excellente maîtrise, tant à l'écrit qu'à l'oral, du luxembourgeois, de l'allemand et du français
- Savoir travailler de manière autonome et structurée
- Avoir l'esprit d'initiative, un sens aigu d'organisation et une capacité de planification efficace et ordonnée
- Avoir de la flexibilité et de la disponibilité au-delà des heures de travail normales en cas d'urgences



Atouts

- Bonne maîtrise de l'anglais
- Expérience professionnelle préalable sur un poste similaire

Description des missions principales

- Préparation, organisation et établissement des ordres de jour des séances du collège échevinal et du conseil communal
- Coordination, préparation et organisation des dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal
- Rédaction des délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal avec tenue des registres aux délibérations afférents et suivi administratif de ces dossiers (transmission au MAI, aux administrations concernées)
- Coordination du calendrier des réunions du collège échevinal et du conseil communal
- Congé politique du conseil communal
- Rédaction en général de toutes sortes de la correspondance, d'avis au public etc.
- Gestion et suivi administratif des projets extraordinaires en collaboration avec le service technique communal (délibérations, marchés publics) et gestion des demandes de subsides en relation avec ces projets
- Élaboration, rédaction et mise à jour des règlements communaux
- Rédaction de baux à loyer, de contrats, de conventions et de compromis de vente
- Gestion et suivi des procédures administratives en matière d'aménagement communal en relation avec le PAG et les PAP, morcellements de terrains etc. en collaboration avec le service technique communal
- Coordination générale avec les services administratifs de la commune
- Préparation et élaboration du budget communal annuel en concertation avec les services concernés ainsi que l'élaboration et la mise à jour annuelles du plan pluriannuel de financement (PPF)

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être modifiée selon les besoins du service.



Les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des pièces suivantes :

- lettre de motivation ;
- notice biographique (CV) avec photo récente ;
- extrait récent de l'acte de naissance ;
- extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) ;
- copie (recto/verso) de la carte d'identité ou du passeport ;
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale (matricule nationale) ;
- copie du diplôme et/ou certificat d'études ;
- inscription au registre des titres ;
- preuves de réussite aux examens requis tels que figurant aux conditions d'admission ci-dessus soit pour la carrière B1 ou A2;
- certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre Commun de la Sécurité Sociale ;

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération. Les candidats sont invités à postuler jusqu'au **6 novembre 2026** en utilisant le lien fourni (www.emploigoesdorf.lu).

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale de Goesdorf d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles.

Le présent appel à candidatures ne constitue pas une vacance de poste. Il vise à permettre à l'administration communale d'évaluer les profils disponibles en vue d'une éventuelle création ou définition ultérieure du poste et du statut approprié.

Le collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Paul MATHAY
Bourgmestre

Marc SIEBENALLER
Échevin

Marc KEILEN
Échevin