

Administration Communale de GROUSSBUS-WAL

Vacance de poste

L'administration communale de Groussbus-Wal se propose d'engager pour les besoins du secrétariat communal un

fonctionnaire communal B1 (anc. rédacteur) (m/f)

degré d'occupation : 100% (40 heures/semaine)

L'intéressé(e) sera engagé(e) à durée indéterminée sous le statut du fonctionnaire communal dans le groupe de traitement **B1**, sous-groupe **administratif**.

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
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues
- être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques division de la formation administrative, soit d'un certificat d'études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale
- avoir passé avec succès au moins l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, auprès du Ministère des Affaires intérieures
- jouir des droits civils et politiques
- offrir les garanties de moralités requises
- satisfaire à la condition d'aptitude physique et psychique requise pour l'exercice de la fonction

L'expérience dans un secrétariat communal peut constituer un avantage

Missions :

- travaux administratifs du secrétariat communal
- assister le secrétaire communal dans l'organisation, la coordination et le suivi des activités de l'administration communale
- coordination, préparation et organisation de dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal et suivi administratif de ces dossiers
- rédaction en général de toutes sortes de la correspondance
- élaboration, rédaction et mise à jour des règlements communaux
- coordination générale avec les services administratifs de la commune
- gestion des dossiers en relation avec l'organisation de l'enseignement fondamental

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

Compétences :

- excellente connaissance tant à l'écrit qu'à l'oral des langues luxembourgeoise, allemande et française ; une bonne maîtrise de l'anglais et considérée comme un atout
- excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion
- capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent
- maîtrise des outils informatiques courants
- aisance dans les contacts avec le public et avec ses collaborateurs
- avoir une bonne présentation
- sens de l'organisation et des responsabilités
- esprit d'équipe, aptitude de travailler de manière indépendante et capacité d'adaptation

Pièces requises :

Le dossier de candidature devra contenir :

- une lettre de motivation
- une notice biographique détaillée (CV) avec photo récente
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- une copie du permis de conduire de la catégorie B
- un extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois)
- un extrait du casier judiciaire (bulletin n° 4 ; < 3 mois)
- un certificat d'affiliation complet du Centre Commun de la Sécurité Sociale
- copies des certificats et diplômes d'études requis, y compris les pièces attestant la réussite à l'examen d'admissibilité auprès du Ministère des Affaires intérieures
- le cas échéant, extrait de la délibération relative à la nomination définitive

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au secrétariat communal (Tél. 20 358 – 200 / secretariat@g-w.lu).

En déposant son dossier, le/la candidat/e 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 personnes intéressées au poste vacant sont invitées à adresser leur dossier de candidature pour le **18 septembre 2026 au plus tard** au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Groussbus-Wal, 1, rue de Bastogne à L- 9154 Grosbous.

Grosbous, le 14 août 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Paul ENGEL, Christiane THOMMES-BACH, Anne STEICHEN, Maggy RISCH