



VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Sandweiler se propose de recruter à temps plein et à durée indéterminée un agent communal (m/f) pour les besoins de son service

« Guichet citoyen et accueil »

Statut

Statut : Fonctionnaire communal (m/f), groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Degré d'occupation : 100% et à durée indéterminée

Conditions d'admission

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- Connaissance adéquate des trois langues administratives (LU, DE, FR) telles que définie par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues
- Jouir des droits civils et politiques
- Détenir soit un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions
- Avoir passé l'examen d'admissibilité dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Avoir une nomination définitive constitue un atout

Profil souhaité

- Autonome, dynamique, polyvalent
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens des responsabilités
- Être rigoureux au niveau du suivi des dossiers et du suivi des procédures administratives
- Capacités rédactionnelles dans les trois langues administratives
- Bonnes connaissances orales en anglais constituent un atout
- Esprit d'équipe, aptitude de travail autonome et flexibilité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Une expérience dans un service population, état civil et indigénat constitue un atout
- Bonne communication, aisance relationnelle et diplomatie, objectivité et impartialité

Description des tâches

Accueil physique et téléphonique

- Accueil téléphonique : gérer les appels entrants, prise de contact personnalisé, traitement de la requête, prise de message ou transfert de l'appel vers la personne demandée, renseignements généraux
- Accueil physique du public : orienter et renseigner les visiteurs-citoyens, faciliter l'accès aux informations dont ils ont besoin, traiter les demandes d'informations, fournir des renseignements généraux et des informations sur les différentes démarches administratives, gérer les rendez-vous du Collège échevinal, du service technique ou des autres services

- Délivrance d'informations sur le vidange des poubelles, le prix, la commande, le remplacement, la réparation et le retour des différentes poubelles, intermédiaire avec l'équipe régie (atelier) en cas de réparation de poubelles
- Délivrance d'informations sur les différentes collectes de déchets et le calendrier écologique
- Distribution et vente des sacs poubelles et d'autocollants pour les objets encombrants
- Informations sur les modalités de renouvellement de cartes d'identités et passeports
- Délivrance de divers documents : certificat de résidence, certificat de résidence élargie, certificat de vie, autorisation parentale, copie conforme à l'original, légalisation de signatures, attestation d'engagement de prise en charge, inscription commande de repas sur roues pour les citoyens de la commune, remise sur demande des formulaires de la commune
- Remise des cartes d'identités et passeports
- Changement d'adresse carte grise, carte jaune (document d'immatriculation)
- Informations générales
- Gestion caisse liquide et Bancomat
- Gestion des inscriptions aux manifestations et aux cours organisés par la commune
- Gestion des inscriptions du bois de chauffage
- Reproduction des dossiers pour le conseil communal
- Commande de matériel de bureau, boissons, etc. pour l'administration communale
- Mise à jour des inscriptions sur la liste d'attente pour le centre d'intégration pour personnes âgées CIPA
- Gestion des demandes de subsides universitaires et d'enseignement secondaire

Cette énumération est non exhaustive et pourra être adaptée à tout moment suivant les besoins du service.

Dossier de candidature

- Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :
- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des diplômes d'études
- L'attestation de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal pour la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Un certificat d'affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale

Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Gina Roth, B.P. 11, L-5201 Sandweiler **pour le 21 juillet 2025 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

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

Sandweiler, le 26 juin 2025
 Le collège des bourgmestre et échevins,
Jacqueline Breuer, bourgmestre
Claude Mousel, échevin
Corine Courtois, échevine