|  |  |
| --- | --- |
| sandweiler_logo_rgb | **VACANCE DE POSTE**  **Pour les besoins de son service Guichet citoyen et accueil** |

**Statut**

**Statut :** Fonctionnaire communal (m/f), groupe de traitement B1

**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, l’anglais étant un avantage
* 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
* Bureau de la Population
* Carte d’identité et passeports
* Délivrance de divers documents
* Chèque Service
* État Civil – officier de l’état civil par délégation
* Déclaration de partenariat / déclaration de dénonciation d’un partenariat
* Indigénat
* Service Cimetière
* Elections
* Délivrance des nuits blanches

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 renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
* ses nom(s) et prénom(s)
* son adresse de domicile
* son numéro d’identification
* sa nationalité
* son adresse électronique et son numéro de téléphone
* la liste des établissements d’enseignement fréquentés et leur pays d’implantation
* ses diplômes
* son expérience professionnelle
* ses connaissances en langues parlées et écrites.
* Copies des certificats et diplômes d’études obtenus (et de la décision de reconnaissance de l’équivalence de diplômes étrangers, à délivrer par le MEN)
* L’attestation de réussite à l’examen d’admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, du secteur communal
* Une copie de la carte d’identité ou du passeport
* Un certificat d’affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale
* Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois

**Contact**

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Carole Isekin, B.P. 11, L-5201 Sandweiler **pour le 08.12.2024 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 3 décembre 2024

Le collège des bourgmestre et échevins,

**Jacqueline Breuer, bourgmestre**

**Claude Mousel, échevin**

**Corine Courtois, échevine**