|  |  |
| --- | --- |
| 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 A2

**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 un grade ou diplôme délivré par un établissement d’enseignement supérieur reconnu par l’État du siège de l’établissement et sanctionnant l’accomplissement avec succès d’un « Bachelor ». Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
* Avoir passé l’examen d’admissibilité dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif.

**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 A2 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**