

# Vacance de poste

## Fonctionnaire communal (m/f)

### B1 administratif – 40 hrs

### Secrétariat communal

## **La Commune de Dippach désire recruter un fonctionnaire communal (m/f) pour les besoins du Secrétariat communal**

Les intéressé(e)s seront engagé(e)s sous le statut de fonctionnaire communal(e) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, à raison de 100 %.

Pourront concourir les fonctionnaires disposant d'une **nomination définitive dans le groupe de traitement concerné** auprès d'une autre commune ou auprès de l'État

### **Profil et compétences requises :**

---

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Groupe de traitement B1 - être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou diplôme de technicien
- Parfaite maîtrise des trois langues officielles du pays (luxembourgeois, français et allemand)
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent
- Flexibilité en ce qui concerne l'horaire de travail
- Une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat communal est considérée comme un atout

### **Les missions du candidat sont définies comme suit :**

---

- Travaux administratifs et rédactionnels auprès du secrétariat communal
- Assistance au secrétaire communal dans l'exécution de ses missions
- Toutes tâches assignées par le collège des bourgmestre et échevins

### **Pièces à joindre :**

- Notice biographique (CV)
- Lettre de candidature
- Formulaire mis à disposition sur [www.dippach.lu](http://www.dippach.lu)
- Extrait récent de l'acte naissance
- Extrait récent du casier judiciaire Bulletin N°3 (<3 mois)
- Copie de la pièce d'identité
- Copie de la carte de sécurité sociale
- Copie du diplôme
- Preuve de réussite à l'examen d'admission définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Copie de la nomination définitive auprès d'une administration communale ou de la première nomination auprès de l'Etat dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

## Procédure de recrutement :

---

Les **détails du poste** ainsi que le **formulaire de candidature obligatoire** sont téléchargeables sur le site [www.dippach.lu](http://www.dippach.lu).

Les candidats m/f sont invités à adresser leur demande au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Dippach, B.P. 59, L-4901 Bascharage, **pour au plus tard le 13 septembre 2024**.

**Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.**

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au responsable des ressources humaines de la Commune de Dippach (Tél. 27.95.25-223).

En déposant sa candidature, l'intéressé(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).

Schouweiler, le 3 août 2024

**Manon BEI-ROLLER**, bourgmestre

**Luc EMERING**, échevin

**Philippe MEYERS**, échevin