

### La Commune de Dippach désire recruter un secrétaire communal (m/f) :

- soit au groupe de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières, à raison de 100 %
- soit au groupe de traitement A2, sous-groupe à attributions particulières, à raison de 100 %
- soit au groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières, à raison de 100 %

Pourront concourir :

- les fonctionnaires disposant d'une **nomination définitive comme secrétaire communal ou secrétaire communal adjoint.**
- les fonctionnaires des **groupes de traitement A1 et A2 disposant d'une nomination définitive dans le sous-groupe administratif** auprès d'une autre commune ou auprès de l'État et
- les fonctionnaires du **groupe de traitement B1 disposant d'une nomination définitive** dans le sous-groupe **administratif** auprès d'une autre commune ou auprès de l'État **et ayant réussi à l'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire communal et de secrétaire-rédacteur.**

#### Profil et compétences requises :

---

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Parfaite maîtrise des trois langues officielles du pays (luxembourgeois, français et allemand)
- Réussite à l'examen d'admission définitive dans le groupe de traitement demandé ci-dessus
- Nomination définitive dans le groupe de traitement concerné auprès d'une commune ou auprès de l'Etat
- 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 :

---

- Assurer les missions du secrétaire communal telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988
- Coordination générale et suivi global de l'administration communale
- 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 (<2 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 concerné
- Copie de la nomination définitive auprès d'une administration communale ou de la première nomination auprès de l'Etat dans le groupe de traitement concerné

## **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 29 novembre 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 28 septembre 2024

**Manon BEI-ROLLER**, bourgmestre  
**Luc EMERING**, échevin  
**Philippe MEYERS**, échevin