



Aide-mémoire

Service des ressources humaines

un fonctionnaire ou employé communal (m/f/x)

(secrétariat communal)

Groupe de traitement/d'indemnité B1 ou A2, sous-groupe administratif

à plein temps et à durée indéterminée

Candidature

Les pièces à joindre obligatoirement à la demande écrite sont les suivantes :

1. Une demande motivée
2. Un curriculum vitae détaillé
3. Extrait de l'acte de naissance
4. Copie de la carte d'identité / passeport
5. Un extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire, bulletin 3
6. Une photo récente
7. Une copie des diplômes et certificats d'études

Conditions d'études et profil

Groupe de traitement/d'indemnité B1 : Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou bien présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes, délivrée par le Ministère de l'éducation national (MEN).

Groupe de traitement/d'indemnité A2 : Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor ou de son équivalent.

Une préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen d'admissibilité, respectivement d'admission définitive.

Maîtriser parfaitement les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise.

Travailler d'une façon consciencieuse et exacte. Traiter les informations reçues de façon discrète.

Avoir une bonne connaissance du droit du travail ainsi que des dispositions légales applicables aux fonctionnaires et employés communaux.

Rémunération

La rémunération de l'employé communal se fera sur base de la législation sur les traitements des employés communaux en vigueur. L'employé communal sera engagé sous le groupe d'indemnité B1 – sous-groupe administratif, respectivement sous le groupe d'indemnité A2 – sous-groupe administratif.

La rémunération du fonctionnaire se fera sur base de la législation sur les traitements des fonctionnaires communaux en vigueur. Le fonctionnaire sera engagé sous le groupe de traitement B1 – sous-groupe administratif, respectivement sous le groupe de traitement A2 – sous-groupe administratif.

Charges du candidat à engager

- Mise en place d'un service ressources humaines
- Gestion de la procédure de recrutement, allant de la publication du poste jusqu'à la signature du contrat de travail
- Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- Mise en place et gestion de la procédure « gestion par objectifs »
- Supervision et encadrement du département rémunérations dans les tâches inhérentes à la bonne gestion des carrières et rémunérations des fonctionnaires, employés communaux et salariés de la commune
- Conseiller les responsables politiques dans toute question ayant trait au droit du travail
- Assistance aux différentes tâches du secrétariat communal

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Heures de travail

L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine.

Plage fixe 08.30-11.30 et 14.00-16.00 heures

Plage mobile de 06.30 – 08.30, 11.30-14.00 et 16.00-18.30 heures

Pause de midi obligatoire de 30 minutes entre 11.30 et 14.00 heures

Date prévue d'entrée en service

Dès que possible après la nomination par le conseil communal.

Envoi du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au collègue échevinal de la Commune de Bertrange pour le 1^{er} août 2022 au plus tard.

Commune de Bertrange

B.P. 28

L-8005 Bertrange