



# Aide-mémoire

## Expéditionnaire administratif ou Rédacteur (m/f/x)

sous le statut du fonctionnaire communal

## Service du bureau de la population

Groupe de traitement C1 ou B1 sous-groupe administratif

### 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
8. Le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité et/ou de l'examen d'admission définitive.

### Conditions

---

**Groupe de traitement 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 C1 :** Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaire - 5 années ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'éducation national (MEN).

### Rémunération

---

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 C1 – sous-groupe administratif, respectivement B1 – sous-groupe administratif.

### Charges de l'expéditionnaire administratif ou rédacteur

---

Le candidat nommé aura comme charge principale des tâches qui incombent dans le cadre du bureau de la population, et comme charge accessoire divers travaux en relation avec les autres services de l'administration communale.

Les missions incombant au bureau de la population étant celles en relation avec l'état civil et indigénat (naissances, décès, mariages, partenariats et indigénat), remplacements / dédoublement du bureau de la population, primes et subsides scolaires, repas sur roues et téléalarme, cartes d'identité et passeports.

Une expérience professionnelle peut être considérée comme avantage. La connaissance des logiciels WORD, EXCEL ou similaire est souhaitée.

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

### **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 collège échevinal de la Commune de Bertrange pour le 3 février 2023 au plus tard.

**Commune de Bertrange**

**B.P. 28**

**L-8005 Bertrange**

---