



Commune de B E R T R A N G E

# Aide-mémoire

relatif à la vacance de poste de rédacteur (m/f/x)

Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

à plein temps et à durée indéterminée pour le

Service de la Recette Communale et Service des Ressources humaines

## Candidature (documents non-agrafés)

---

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

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé avec photo intégrée
3. Extrait de l'acte de naissance
4. Numéro de sécurité sociale
5. Copie de la carte d'identité / passeport
6. Extrait récent du casier judiciaire bulletin 3
7. Copies des certificats d'études
8. Preuve de réussite à l'examen d'admissibilité de la carrière du rédacteur
9. Le cas échéant, preuve de réussite à l'examen d'admission définitive de la carrière du rédacteur

## Conditions d'études et profil

---

Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études post primaire - 7 années ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'éducation national (MEN).

Avoir réussi à l'examen d'admissibilité de la carrière du rédacteur. Une préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen d'admission définitive de la carrière du rédacteur.

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

Faire preuve de bonnes connaissances en matière informatique.

Disposer d'un bon esprit d'initiative et savoir travailler de façon autonome.

## 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 B1 – sous-groupe administratif.

## **Charges du rédacteur**

---

- Assistance aux différentes tâches du receveur communal
- Gestion journalière de la correspondance
- Saisie des mandats de paiement / titres de recette
- Établissement des factures
- Relation avec le citoyen (gestion des ordures/registre des chiens/décompte eau/vente de cartes Night-Rider)
- Saisie journalière des extraits bancaires
- Établissement des fiches de développement de carrière
- Participation active aux services financier et ressources humaines
- Etablissement de statistiques financières

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 collège échevinal de la Commune de Bertrange pour le 14 avril 2023 au plus tard.

**Commune de Bertrange**

**B.P. 28**

**L-8005 Bertrange**