



## ADMINISTRATION COMMUNALE DE REISDORF

2, place de l'église  
L-9391 Reisdorf

# APPEL A CANDIDATURES

## Aide-mémoire

L'administration communale de Reisdorf se propose d'engager un agent administratif (M/F), à plein temps (100%), à durée indéterminée, en vue d'occuper la fonction de secrétaire communal adjoint, respectivement de secrétaire communal

**sous le statut du fonctionnaire communal, catégorie B,  
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif**

### 1) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- faire preuve de capacités rédactionnelles adéquates des trois langues administratives
- jouir des droits civils et politiques
- être détenteur, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'un certificat y assimilé portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministre de l'Éducation Nationale (MEN)
- avoir réussi à l'examen d'admission définitive dans la catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

### 2) Missions et tâches :

#### **1. Tâches administratives et organisationnelles :**

- Gestion du courrier : réception, tri, distribution, archivage et suivi des courriers entrants et sortants
- Rédaction et traitement des documents officiels : correspondances, rapports, délibérations, procès-verbaux
- Gestion documentaire : classement, archivage et mise à jour des bases de données communales
- Gestion des règlements communaux
- Rédaction des actes d'état civil et d'indigénats
- Assistance aux opérations électorales

#### **2. Assistance au secrétaire communal :**

- Fournir une assistance dans les tâches administratives courantes du secrétariat communal
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget communal

- Coordination des dossiers interservices et gestion des relations avec les syndicats intercommunaux

### **3. Préparation et organisation des réunions :**

- Préparation des ordres du jour et envoi des convocations
- Rédaction des procès-verbaux et suivi des décisions prises

Cette énumération des tâches figurant ci-avant est non exhaustive et pourra être sujette à modification selon les besoins de l'administration.

### **3) Compétences requises :**

- Avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Polyvalence et capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution
- Discrétion et fiabilité dans la gestion des informations sensibles
- Solide maîtrise des législations et règlements communaux luxembourgeois
- Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité
- Faire preuve d'engagement et d'initiative
- Savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans des délais impartis
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels administratifs spécifiques (GESCOM, ...)

### **4) Taux d'occupation :**

- 100 %

### **5) Date d'entrée en service**

Date exacte à convenir après la nomination par le conseil communal.

### **6) Documents à fournir**

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- une notice biographique avec photo récente renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
  - ses nom(s) et prénom(s)
  - l'adresse de domicile
  - le numéro d'identification national
  - la nationalité
  - l'adresse électronique (e-mail) et le numéro GSM

- la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation
- les diplômes et l'expérience professionnelle (périodes exactes des études et des occupations antérieures)
- et les connaissances en langues parlées et écrites
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- une copie du permis de conduire en cours de validité
- un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois à la date de présentation de la candidature
- un certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale renseignant l'expérience professionnelle intégrale de l'assuré
- un certificat attestant la réussite aux examens susvisés
- une copie des certificats et des diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers)

## **7) Contact et délai de candidature**

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Reisdorf à 2, place de l'Eglise, L-9391 Reisdorf – **pour jeudi le 27 novembre 2025 au plus tard.**

**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.**

En déposant son dossier, le candidat 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).

Le collège des bourgmestre et échevins

Jean-Pierre SCHILTZ, bourgmestre  
Anouk HIENTGEN, échevine  
Sonia MARQUES, échevine