



**GEMENG
RAMMERICH**

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste vacant de fonctionnaire communal (m/f/d) dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

L'Administration communale de la Rambrouch se propose de recruter à plein temps et à durée indéterminée, pour les besoins du secrétariat communal, un fonctionnaire communal (m/f/d) appartenant à la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- maîtriser parfaitement les trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français, allemand), de bonnes connaissances en anglais peuvent constituer un avantage,
- 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 nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Missions à accomplir :

- gestion des ressources humaines,
- rédaction des contrats de travail,
- gestion des développements de carrières,
- calcul des salaires du personnel (fonctionnaires, employé(e)s communaux et salarié(e)s à tâche intellectuelle et manuelle),
- gestion des obligations en matière fiscale et de sécurité sociale,
- gestion et suivi des présences et absences (congés/CET) du personnel,
- gestion de l'occupation d'étudiants pendant les vacances scolaires,
- assister dans la gestion du budget du personnel,
- assister au secrétaire communal.

Profil :

- savoir travailler de façon autonome,
- savoir assumer les responsabilités en relation avec la gestion des dossiers attribués,
- disposer de bonnes facultés de communication et savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles,
- Les expériences et connaissances suivantes peuvent être considérées comme un atout :
 - des connaissances et une expérience étendues en matière de rémunération des fonctionnaires et employés communaux,
 - une expérience professionnelle en matière de convention collective des salariés,
 - des connaissances de base en matière de législation du travail,
 - une expérience approfondie en matière de gestion des ressources humaines au sein du secteur communal.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature sont à présenter à destination du collège des bourgmestre et échevins, 19, rue Principale, L-8805 RAMBROUCH, pour le **jeudi, 31 octobre 2024**, à 17.00 heures, au plus tard.

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la demande :

- une lettre de motivation
- un extrait récent de l'acte de naissance,
- une copie de la carte d'identité ou du passeport,
- une copie des diplômes et certificats d'études,
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité ou bien une copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive ou bien copie de la nomination définitive dans la carrière prescrite auprès de l'employeur actuel;
- un extrait récent du casier judiciaire,
- une notice biographique avec photo récente,
- indication des données de contact (numéro de téléphone et adresse courriel).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Avec le dépôt de son dossier, le/la candidat-e donne son accord à l'utilisation de ses données personnelles dans le cadre de la procédure de recrutement en conformité avec le règlement (UE) 2016/679 (traitement des données à caractère personnel).

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au secrétariat communal (Tél.: 23 64 09 - 24).