



**ADMINISTRATION COMMUNALE  
WEILER-LA-TOUR**

**Vacance de poste**

**Secrétaire communal (m/f)**

L'Administration communale de Weiler-la-Tour se propose d'engager à temps plein et à durée indéterminée, un secrétaire communal (m/f), sous le statut du fonctionnaire communal appartenant :

- soit à la catégorie de traitement A, groupe de traitement **A1**, sous-groupe administratif ;
- soit à la catégorie de traitement A, groupe de traitement **A2**, sous-groupe administratif.

**Conditions d'admissibilité**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Offrir les garanties de moralité requises ;
- Satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- Satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises ;
- Avoir fait preuve, avant la nomination provisoire, d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives, telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité prévu pour la catégorie de traitement susvisée.

**Profil souhaité**

**Compétences techniques**

- Vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.
- Vous maîtrisez parfaitement tant à l'écrit qu'à l'oral les langues luxembourgeoise, française et allemande. Une bonne maîtrise de l'anglais est considérée comme un atout.
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Vous savez travailler avec les outils informatiques courants.
- Vous avez des capacités de management et vous savez gérer une équipe.

**Compétences comportementales**

- Vous respectez la confidentialité et la discrétion inhérentes à la fonction confiée.
- Vous savez travailler de manière autonome et vous êtes capable d'auto-détecter et de résoudre des problématiques identifiées.

- Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation et de la rigueur dans l'exécution de vos tâches.
- Vous savez gérer les priorités et accomplir vos missions dans les délais indiqués.
- Vous faites preuve de flexibilité en étant disponible au-delà des heures de travail normales en cas de besoin.
- Vous avez de l'aisance dans le contact avec le public.

#### **Atouts**

- Vous disposez d'une expérience professionnelle en tant que juriste ou en tant qu'économiste dans le secteur public et/ou privé.
- Vous disposez de l'expérience dans une fonction de management.

#### **Dossier de candidature**

Les candidats sont invités à remettre leur demande écrite au Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Weiler-la-Tour, 7, rue du Schlammestee, L-5770 Weiler-la-Tour pour le **31 mars 2024** au plus tard, en y joignant les pièces suivantes :

1. Formulaire de candidature disponible au secrétariat communal ou sur [www.weiler-la-tour.lu](http://www.weiler-la-tour.lu)
2. Lettre de motivation
3. Notice biographique renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
  - a) ses nom et prénom(s) ;
  - b) son numéro d'identification ;
  - c) sa nationalité ;
  - d) son adresse électronique ;
  - e) la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation ;
  - f) ses diplômes ;
  - g) son expérience professionnelle ; et
  - h) ses connaissances en langues parlées et écrites.
4. Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale
5. Copies des certificats et diplômes d'études
6. Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans la carrière applicable
7. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
8. Extrait de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
9. Extrait du casier judiciaire bulletin N° 3 datant de moins de deux mois

Les dossiers de candidature incomplets, ainsi que les dossiers parvenus à la commune après le **31 mars 2024** ne seront pas pris en compte.

Weiler-la-Tour, le 27 février 2024.

Le Collège des bourgmestre et échevins