



# Aide-mémoire

**relatif à la vacance de poste de fonctionnaire communal (m/f/x),  
soit du groupe de traitement B1 ou du groupe de traitement C1,  
sous-groupe administratif  
à plein temps et à durée indéterminée pour le**

## **Service du Bureau de la Population et de l'État civil**

### **Candidature**

---

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

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé
3. Extrait de l'acte de naissance
4. Copie de la carte d'identité / passeport
5. Photo récente
6. Extrait récent du casier judiciaire bulletin n°3
7. Copies des certificats d'études
8. Preuve de réussite à l'examen d'admission définitive, soit dans la carrière du rédacteur, soit dans la carrière de l'expéditionnaire administratif
9. Le cas échéant, preuve de réussite à l'examen de promotion, soit dans la carrière du rédacteur, soit dans la carrière de l'expéditionnaire administratif

### **Conditions d'études et profil**

---

Avoir réussi à l'examen d'admission définitive, soit dans la carrière du rédacteur, soit dans la carrière de l'expéditionnaire administratif.

Une préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen de promotion, soit dans la carrière du rédacteur, soit dans la carrière de l'expéditionnaire administratif.

Une autre préférence pourra être accordée aux candidats ayant une expérience professionnelle dans le service demandé.

Maîtriser parfaitement les langues luxembourgeoise, française, 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, soit sous le groupe de traitement B1, soit sous le groupe de traitement C1 – sous-groupe administratif.

## Charges du fonctionnaire

---

- Gestion des fournitures de bureau
  - Suivi des commandes
- État civil
  - Acte de décès, de mariage, de naissance, de partenariat
  - Indigénat
- Gestion des cimetières et des concessions funéraires
  - Personne de référence – Famille
  - Concessions
  - Vérification des emplacements ensemble avec le service technique
  - Mise à jour des données dans CimCom
- Organisation des élections
  - Veiller à ce que les délais soient respectés
  - Gestion des quartiers
  - Gestion du vote par correspondance
  - Gestion des Jetons
  - Secrétaire du bureau de vote principal
- Affaires culturelles
  - Personne de référence
  - Réservations des salles et du matériel
  - Associations
  - Invitations
- Gestion des archives
- Organisation d'excursions
  - 3<sup>e</sup> âge
  - Jumelage
  - Commune
- Gestion du registre des adresses et du registre des immeubles, ensemble avec le service technique
- Bureau de la population
  - Déclaration d'arrivée
  - Certificats divers
  - Chèque-service
  - Cartes d'identité et passeport
  - Déclarations chiens
- Enlèvement des objets encombrants
  - Gestion liste
  - Communication dates

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 08h00-11h30 et 13h00-16h00

Plage mobile de 07h30-08h00, 11h30-13h00 et 16h00-19h00

Pause de midi obligatoire de 30 minutes entre 11h30 et 13h00.

## **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 des bourgmestre et échevins de la Commune Helperknapp pour le 31 août 2022 au plus tard.

**Commune Helperknapp  
2, rue de Hollenfels  
L-7481 Tuntange**