



Administration communale
de Reckange-sur-Mess

FONCTIONNAIRE COMMUNAL M/F/D

POUR LES BESOINS DU BUREAU DE LA POPULATION

OBJECTIF

Il s'agit de renforcer l'équipe du bureau de la population, avec une personne rigoureuse, organisée, ayant des compétences relationnelles et rédactionnelles.

Ce poste nécessite d'avoir un bon sens de l'écoute, de la diplomatie et des responsabilités pour s'adapter facilement à toutes les situations. Il sera affecté à une grande variété de tâches, et doit pouvoir démontrer une polyvalence au quotidien. Il sera amené à avoir un contact direct avec le public et les partenaires professionnels de l'administration.

La mission principale est d'accueillir les citoyens afin de les conseiller et d'enregistrer et traiter leurs déclarations et demandes en matière de démarches incombant au bureau de la population, en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

TÂCHES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique de l'administration
- Traitement des demandes de cartes d'identité et de passeports
- Attestations d'enregistrement et de séjour
- Gestion des déclarations d'arrivée et de départ
- Autorisations parentales
- Gestion des chiens
- Demande / renouvellement des contrats Chèque-Service Accueil
- Gestion et mise à jour des registres de la population
- Emission de certificats et traitement de demandes diverses

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

PROFIL

Compétences :

- Avoir une bonne connaissance des trois langues administratives (Luxembourgeois, Français et Allemand), la maîtrise de toute autre langue constitue un avantage
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook)
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations
- S'investir professionnellement
- Être autonome et apprécier le travail en équipe
- Collaborer avec ses collègues, sa hiérarchie et les citoyens avec respect, considération et empathie
- Faire preuve de déontologie et de discrétion

CONDITIONS D'ADMISSION

Poste de fonctionnaire (m/f/d)

Sous le statut du fonctionnaire communal de la catégorie C, groupe de traitement C1 sous-groupe administratif. Préférence pourra être donnée aux candidat(e)s ayant une nomination définitive dans le domaine relatif au poste visé.

Diplômes

Vous avez suivi avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études secondaire ou vous êtes détenteur soit au minimum d'un DAP, soit d'un diplôme reconnu équivalent par le Ministère de l'éducation nationale, de l'enfance et de la jeunesse.

Langues

La maîtrise des trois langues administratives est exigée (luxembourgeois, français & allemand) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues. La maîtrise de l'anglais est un atout.

Nationalité

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.

Pièces justificatives

- Lettre de motivation
- Formulaire de demande type rempli (disponible sur le site internet de la commune)
- Copie pièce d'identité (du passeport)
- Extrait récent du casier judiciaire N°3 datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande
- Copies des diplômes ou certificats d'études requises (équivalence pour les diplômes étrangers)
- Lettre attestant la réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière visée (C1)
- Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures), renseignant les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Adresse électronique
 - Numéro de téléphone
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle
 - Connaissances en langues parlées et écrites
- Le cas échéant, copie de la décision de la nomination définitive
- Le cas échéant, copies des formations continues suivies (en relation avec le poste)

Dernier délai pour le dépôt de la candidature: **14 avril 2023**

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération !

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuellement à définir.
- Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au candidat en temps utile.
- La nomination à conférer par le conseil communal sera provisoire. Elle pourra, le cas échéant, être définitive si le nouveau titulaire peut faire valoir un vécu professionnel dans la fonction communale ou étatique.

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

- La rémunération du nouveau titulaire est fixée par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux (catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif).
- Le traitement pendant les 2 années du service provisoire, défini à l'article 35, point 1, du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux est calculé comme suit :

1. Les traitements des fonctionnaires en service provisoire sont fixés au quatrième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté défini pour chaque catégorie, groupe et sous-groupe de traitement ou fonction. Le traitement est ainsi fixé au 4^e échelon du grade de début de carrière (grade 4), à savoir 168 points indiciaires. La valeur du point indiciaires est fixée à 22,27331 (indice 921,40 à partir du 1^{er} avril 2023), soit 3.741,92 € brut.

Le règlement grand-ducal précité peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux](#)

Ainsi que :

[Règlement grand-ducal du 6 décembre 2019 modifiant :](#)

[1° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux ;](#)

[2° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.](#)

AUTRES MODALITÉS

Le cas échéant, le/la candidat(e) pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires, à savoir 645,93 € brut. (Sous condition d'avoir un ou plusieurs enfants à charge).

Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas lesquelles sont fixées par le chapitre 10 b et c) sous les articles 17 et 18 du règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017.

Le traitement est adapté aux variations du nombre indice du coût de la vie suivant les dispositions légales afférentes.

Le titulaire sera affilié à la Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux ainsi qu'à la Caisse de maladie y rattachée.

DIVERS

De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès du responsable du bureau de la population (tél. : 37 00 24 51 – courriel: james.thomes@reckange.lu) ou auprès du service des ressources humaines (tél : 37 00 24 22 – courriel: jenny.mannes@reckange.lu).

N.B. : En déposant son dossier, le/la candidat(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser des 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

Carlo MULLER, bourgmestre
Robert LECLERC, échevin
Christian TOLKSDORF, échevin