Aide-mémoire
pour le poste du
Secrétaire communal (m/f/d)
à durée indéterminée

Statut du poste

Statut : Fonctionnaire communal
Fonction : Secrétaire communal
Traitement : Catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières
Degré d'occupation : 100%

Conditions d'admissibilité

- Être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou d'un diplôme de fin d'études secondaires générales ou tout autre diplôme équivalent reconnu par l'État du Grand-Duché de Luxembourg ;
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Avoir réussi au moins à l'examen de promotion du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Détenteur du permis de conduire de la catégorie B, toute autre catégorie peut constituer un avantage.

Atouts

- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- Expérience professionnelle dans le secteur communal ou sur un poste similaire ;
- Avoir une nomination définitive en tant que secrétaire communal ou secrétaire-rédacteur dans le groupe de traitement B1 constitue un avantage.

Profil recherché

- Avoir un esprit d'équipe, des compétences sociales et de bonnes capacités de communication ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Excellentes capacités d'analyse et de gestion ;
- Excellente maîtrise, tant à l'écrit qu'à l'oral, du luxembourgeois, de l'allemand et du français ;
- Savoir travailler de manière autonome et structurée ;
- Avoir l'esprit d'initiative, un bon sens d'organisation et une capacité de planification efficace et ordonnée.

- Avoir de la flexibilité et de la disponibilité au-delà des heures de travail normales en cas d'urgences

Missions principales

- Préparer, organiser et assurer le suivi des séances du collège échevinal et du conseil communal ;
- Coordonner, préparer et organiser les dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal ;
- Rédiger les délibérations du collège échevinal et du conseil communal avec tenir les registres aux délibérations afférents et suivi administratif de ces dossiers (transmission au Ministère des Affaires intérieurs, aux services ou administrations concernés) ;
- Rédiger en général toutes sortes de correspondances, d'avis au public, de procès-verbaux, etc. ;
- Coordonner de manière générale les services communaux dans le cadre de ses attributions ;
- Coordonner et organiser le calendrier des réunions du collège échevinal et du conseil communal ;
- Gérer et assurer le suivi administratif des projets extraordinaires en collaboration avec le service technique communal et gérer les demandes de subsides y afférentes ;
- Rédiger les règlements communaux et veiller à l'application de ceux-ci, des lois et des règlements grand-ducaux ;
- Rédiger et assurer le suivi des baux à loyer, des contrats, des conventions et des compromis de vente ;
- Gérer et assurer le suivi des procédures administratives en matière d'aménagement communal en relation avec le PAG et les PAP, traiter les demander de lotissement, etc. en collaboration avec le service technique ;
- Préparer et élaborer le budget communal annuel en concertation avec les services concernés et assurer le suivi des modifications budgétaires ;
- Élaborer le plan pluriannuel de financement (PPF).

Cette liste est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service. Le secrétaire communal est tenu d'exécuter l'ensemble des missions, obligations et attributions prévues par la loi communale luxembourgeoise ainsi que par les règlements et décisions des autorités communales compétentes.

Pièces à joindre au dossier de candidature

- Lettre de motivation à adresser au collège des bourgmestre et échevins ;
- Curriculum vitae avec photo récente ;
- Copie du diplôme et/ou certificat d'études ;
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°4), datant de moins de 2 mois ;
- Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule nationale) ;
- Copie (recto/verso) de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copie (recto/verso) du permis de conduire ;
- Preuve de réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif **ou** une copie de la nomination définitive en tant que secrétaire communal ou secrétaire-rédacteur.

Les candidat(e)s sont prié(e)s de fournir un numéro de téléphone et une adresse électronique par lesquels ils/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Putscheid par voie postale pour le **mercredi, 9 décembre 2026** au plus tard.

Adresse postale :

Administration communale de Putscheid
7, Veinerstrooss
L-9462 Putscheid

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale de Putscheid d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.