Vacance de poste

Aide mémoire

Pour le poste de fonctionnaire communal (m/f/d) en vue du remplacement ultérieur receveur communal avec missions complémentaires à l'état civil, au bureau de la population et à l'accueil.

Recrutement :

Sous le statut de fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif en vue d'une nomination aux fonctions de receveur communal.

1. Recette communale

Le receveur assure les responsabilités attachées à sa fonction conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables. Les tâches complémentaires s'exercent dans le respect des compétences des organes communaux et des délégations accordées.

- Encaisser les recettes communales: impôts, taxes, redevances, loyers, subsides, factures et autres créances ; assurer leur imputation et le suivi des comptes débiteurs.
- Assurer le recouvrement des créances, les rappels, le suivi des échéances et des arrangements autorisés, ainsi que les poursuites selon les procédures applicables; préparer les dossiers de décharge et l'état des recettes restant à recouvrer.
- Exécuter les dépenses régulièrement ordonnancées; vérifier les mandats et les pièces justificatives dans le cadre des contrôles incombant au receveur et signaler les irrégularités.
- Tenir la comptabilité de la recette, les journaux et le journal auxiliaire; saisir les extraits bancaires, effectuer les rapprochements et assurer le classement et l'archivage des pièces.
- Assurer la gestion et la bonne garde des fonds, la tenue de la caisse, la gestion des comptes bancaires et le suivi de la trésorerie; surveiller les agents spéciaux de recettes, le cas échéant.
- Gérer les coordonnées bancaires des débiteurs et fournisseurs, les domiciliations, les rejets de paiement, les cautions, les dépôts et les garanties financières.
- Établir le compte de gestion et les états comptables de clôture; préparer les situations financières périodiques, dont l'état de la situation financière mensuelle, et fournir les éléments utiles au budget et au compte administratif.
- Assurer le suivi financier des emprunts, des échéances, des subsides et des opérations patrimoniales; traiter les échanges avec les banques, les notaires et les administrations compétentes.
- Assurer, selon l'organisation des services, la facturation et son suivi, y compris électronique, ainsi que le traitement des dossiers relatifs à l'impôt foncier.
- Calculer et payer les traitements, salaires et indemnités; gérer les retenues fiscales, les cotisations sociales, les déclarations au CCSS et les certificats de rémunération, selon la répartition des tâches.
- Établir les déclarations de TVA et autres déclarations fiscales relevant du service; fournir les documents nécessaires aux contrôles et assurer le suivi des observations.

2. Bureau de l'état civil

Les missions ci-dessous comprennent la préparation et le suivi administratif des dossiers. Les actes réservés à l'officier de l'état civil ou à un agent spécialement habilité sont accomplis uniquement par la personne légalement compétente.

- Accueillir et renseigner les citoyens; réceptionner les déclarations et contrôler les pièces des dossiers de naissance, de reconnaissance, de mariage et de décès.
- Préparer les actes, les publications et les dossiers de mariage; assurer l'organisation administrative des cérémonies et l'assistance à l'officier de l'état civil.
- Assurer la tenue, la mise à jour, la conservation et l'archivage des registres; traiter les transcriptions, les mentions marginales et les rectifications suivant les instructions des autorités compétentes.
- Préparer et délivrer les copies, extraits et certificats dans les limites des habilitations; traiter les demandes et les échanges avec les autres communes, les autorités judiciaires et les administrations.
- Instruire les dossiers de déclaration et de dissolution de partenariat et assurer les transmissions requises au répertoire civil.
- Assurer le suivi administratif des décès, des inhumations, des crémations et des transports de corps; préparer les autorisations et gérer les concessions funéraires selon les compétences attribuées au service.
- Accueillir et accompagner les demandeurs en matière de nationalité luxembourgeoise; préparer et transmettre les dossiers relevant de la commune, sous réserve des compétences et habilitations requises.

3. Bureau de la population

- Traiter les déclarations d'arrivée, de départ et de changement de résidence; tenir à jour le registre communal des personnes physiques et les données relevant de la commune dans le registre national.
- Vérifier les renseignements et pièces justificatives; suivre la composition des ménages et les changements de situation; délivrer les certificats et attestations relevant du service.
- Traiter les demandes de cartes d'identité et de passeports, assurer les opérations autorisées de saisie et de transmission, puis la remise des documents selon les procédures applicables.
- Assurer les démarches communales relatives au séjour des ressortissants étrangers, notamment les déclarations d'arrivée et les formalités d'enregistrement; orienter les demandeurs vers les autorités compétentes.
- Participer à la tenue des listes électorales, au traitement des inscriptions et à la préparation administrative des élections.
- Traiter les légalisations de signatures, les copies certifiées conformes, les déclarations de chiens et les autres démarches confiées au bureau, dans le respect des compétences et délégations accordées.

4. Accueil et tâches administratives transversales

- Assurer l'accueil physique au guichet et l'accueil téléphonique; identifier les demandes, fournir les renseignements utiles et orienter les citoyens vers le service compétent.
- Gérer les appels, les messages, les rendez-vous et les demandes reçues par courrier ou par voie électronique; assurer leur transmission et leur suivi.
- Accompagner les demandeurs dans leurs démarches et l'utilisation des formulaires; vérifier la complétude des dossiers et réceptionner les pièces.
- Assurer les encaissements au guichet dans le cadre des procédures prévues, délivrer les quittances et assurer la traçabilité des opérations.
- Rédiger la correspondance administrative, tenir les dossiers et les archives à jour et contribuer à la continuité du service en collaboration avec le secrétariat et les autres services.
- Respecter le secret professionnel, la confidentialité, les règles de protection des données et les droits d'accès aux applications; participer aux formations nécessaires.
- Cette énumération est non limitative. Les tâches peuvent être adaptées aux besoins du service, dans le respect du cadre légal, du statut et des attributions de la fonction.

5. Profil recherché

- Connaissance adéquate du luxembourgeois, du français et de l'allemand; aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Compétences en comptabilité et en gestion financière; connaissance de l'administration communale et aptitude à appliquer les procédures relatives à l'état civil et à la population.
- Maîtrise des outils bureautiques ; la connaissance des logiciels communaux constitue un atout.
- Rigueur, intégrité, discrétion, sens des responsabilités et de l'organisation; autonomie, esprit d'équipe et sens du service public.

6. Conditions et dépôt des candidatures

- Être ressortissant d'un Etat 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
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues
- Jouir des droits civils et politiques et offrir les garanties de moralités requises
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif. La réussite à l'examen d'admission définitive ou l'examen de promotion du groupe de traitement visé constitue un avantage.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente
- Copie des diplômes ou certificats d'études obtenus
- Certificat de réussite à l'examen d'admissibilité ou, le cas échéant, le certificat de réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion de la carrière visée
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois
- Extrait du casier judiciaire N°4, datant de moins de 2 mois
- Copie d'une pièce d'identité

Les candidatures sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Putscheid, 7, Veinerstrooss, L-9462 Putscheid, pour le **18 novembre 2026** au plus tard.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Renseignements : population@putscheid.lu.

Le collège des bourgmestre et échevins,

Fabienne Sinnes-Huberty, bourgmestre
Christian Junk, échevin
Marc Schleich, échevin