GEMENG
LEIDELENG

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

AIDE-MEMOIRE
VACANCE DE POSTE

La Commune de Leudelange se propose d'engager un(e)

Agent(e) administratif(ve) (m/f/x)

à plein temps et à durée indéterminée, sous le statut du fonctionnaire communal (groupe de traitement B1)

pour les besoins de son Bureau de la Population et de son service d'Etat civil

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant entre autres l'article 2 de la modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, émis par le Ministre des Affaires intérieures

Principales missions du futur titulaire du poste :

- Gestion de l'état civil (naissance, mariage, partenariat et décès) ;
- Gestion de l'indigénat (naturalisations, recouvrements et renonciations de nationalité) ;
- Gestion du cimetière et des concessions ;
- Gestion de la centrale téléphonique ;
- Accueil des citoyens dans le guichet du Bureau de la Population ;
- Déclarations d'arrivée des ressortissants des pays tiers ;
- Demandes de cartes d'identité et passeports luxembourgeois ;
- Légalisations de signatures/copies conformes ;
- Inscriptions sur les listes électorales ;
- Délivrance et échange des vignettes du parking résidentiel ;
- Mise à jour du registre de la population ;
- Traitement des demandes reçues par courrier ;
- Gestion des poubelles ;
- Affichage et actualisation du « Reider » ;
- Établissement du rôle et des factures (poubelles, eau, canalisation, chiens et taxes)

La présente énumération des missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée suivant les besoins du service.

Profil :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de gestion;
- être doté des compétences sociales suivantes :
    - faculté de travail autonome ;
    - bonnes connaissances informatiques ;
    - bon esprit d'organisation et de coordination ;
    - bon esprit d'initiative ;
    - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
    - bonnes facultés de communication ;
    - faculté de travail en équipe ;
    - sens des responsabilités.

Pièces à joindre obligatoirement :

- lettre de motivation;
- notice biographique (CV) avec photo récente;
- extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (bulletin n°3);
- copie de l'acte de naissance;
- copie de la carte d'identité;
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale (matricule social) ;
- copies conformes des diplômes et certificats d'études ou de formations requis;
- un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur, établi par le Ministre des Affaires intérieures, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;
- certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale ;

Date prévue d'entrée en service :
Dès que possible, après la nomination par le conseil communal et l'approbation par l'autorité de tutelle.

Degré d'occupation :
Le poste à pourvoir correspond à une tâche à temps plein (100%), c'est-à-dire de 40 heures de travail hebdomadaire. En principe, la journée de travail compte 8 heures de service. A noter toutefois que l'horaire peut varier en fonction des besoins du service.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite au

Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Leudelange
5, place des Martyrs
L-3361 Leudelange

pour le **8 août 2025** au plus tard.

Contact :
Madame Aline Stracks
Courriel : jobs@leudelange.lu
Tél : 37 92 92 202

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

Le Collège des bourgmestre et échevins
Lou LINSTER, bourgmestre
Vanessa BALDASSARRI, échevine
Jean-Pierre Roemen, échevin