



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 Service financier

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 et établissement du budget annuel, du plan pluriannuel financier et du compte administratif (PPF)
- divers travaux de la gestion financière (suivi des factures (PEPPOL), élaboration des mandats de paiements, gestion des subsides ordinaires et extraordinaires) ;
- gestion des bons de commande
- établissement de déclarations de la TVA pour divers projets ;
- suivi et établissement des décomptes relatifs aux bâtiments en location ;
- établissement des règlements-taxes ;
- gestion de divers remboursements de la part de l'Etat.

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 **30 septembre 2026** 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
Patrick CALMUS, échevin