GEMENG
LEIDELENG

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

AIDE-MEMOIRE
APPEL À CANDIDATURES

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

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

à plein temps et à durée indéterminée, soit sous le statut du fonctionnaire communal, de l'employé communal ou du salarié à tâche intellectuelle, groupe de traitement B1 ou A2, sous-groupe administratif

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 ;
- être en possession
    - soit d'un diplôme de fin d'études secondaires classiques ou générales, ou d'un diplôme reconnu équivalent, de préférence dans une section à orientation économique, administrative ou de gestion ;
    - soit d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bachelor (BAC+3) dans le domaine de l'économie, de la gestion, de la comptabilité, de la finance, de la fiscalité ou dans tout autre domaine directement lié aux missions financières et comptables du poste, ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur ;
- pouvoir justifier d'une inscription de son diplôme au registre des titres tel que prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

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 des décomptes immédiats ;
- gestion de la vente suivant les règlements communaux ;

- établissement de déclarations de la TVA pour divers projets ;
- suivi et établissement des décomptes relatifs aux bâtiments en location ;
- établissement des règlements-taxes ;
- traitement des dossiers concernant l'octroi des primes étudiants / sportifs méritants / d'encavement ;
- traitement des dossiers de subsides (associations locales) ;
- 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 :

- disposer de très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- être capable d'assurer de manière autonome la gestion et le suivi de dossiers administratifs ;
- faire preuve d'un bon esprit d'analyse et être capable de proposer des solutions adaptées ;
- disposer de bonnes capacités de planification, d'organisation et de coordination ;
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques courants ;
- être doté des compétences personnelles et sociales suivantes :
    - autonomie et rigueur dans l'exécution des tâches ;
    - esprit d'initiative et attitude proactive ;
    - sens de l'organisation et des priorités ;
    - capacité à prendre des décisions et à assumer des responsabilités ;
    - aisance dans les relations interpersonnelles ;
    - bonnes capacités de communication ;
    - aptitude au travail en équipe et à la collaboration avec différents interlocuteurs ;
    - discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
    - capacité d'adaptation et flexibilité.

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 ;
- certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale ;
- le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière B1 ou A2, établi par le Ministre des Affaires intérieures, accompagné du relevé des notes dudit examen.

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 **4 décembre 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