



Lorentzweiler, 9 octobre 2024

## A I D E – M E M O I R E

des conditions d'admission détaillées au poste de rédacteur (m/f/d)

L'administration communale de Lorentzweiler se propose de recruter pour les besoins du service financier (m/f/d) à plein temps et rémunérés dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

a) Conditions d'admissibilité:

- 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 (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- détenir un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes.
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des affaires étrangères.

b) Missions et activités principales:

- Service financier:
  - Elaboration de mandats et titres, ainsi que toutes les factures
  - gestion financière et suivi du Budget
  - accueil téléphonique et conseil interne et externe
  - gestion du flux d'information entre les acteurs internes et externes
  - travaux d'encodage
  - établissement de statistiques

ADMINISTRATION COMMUNALE  
LORENTZWEILER



c) Profil:

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit:

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul
- 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.
- Avoir au minimum 5 ans d'expériences en comptabilité et gestion

d) Pièces à joindre:

1. demande d'emploi
2. curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) certifié sincère
3. acte de naissance
4. copie de la carte d'identité ou du Passeport
5. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule sociale)
6. extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin n°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg)
7. copies des diplômes et certificats d'études
8. une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité
9. Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site: [www.ccss.lu/certificats](http://www.ccss.lu/certificats)).
10. photo passeport récente.

Les candidat(e)s voudront indiquer le numéro de téléphone par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

ADMINISTRATION COMMUNALE  
LORENTZWEILER



d) Conditions de Recrutement/modalités:

Le cas échéant ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affilié(s) à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.