

Profil du poste du secrétaire communal m/f/d, catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières

Les candidat(e)s (m/f/d) doivent:

- être ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne;
- faire preuve de connaissances d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues officielles du pays (luxembourgeois, français, allemand);
- être détenteur d'un diplôme Master;
- bénéficier d'une nomination définitive en tant que fonctionnaire du groupe de traitement A1 de la catégorie A, sous-groupe administratif;
- Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le secteur communal peut être considérée comme atout.

Pièces à joindre à la candidature:

- une lettre de motivation;
- une notice biographique détaillée avec photo d'identité récente;
- un extrait récent de l'acte de naissance (<3 mois);
- un extrait récent du casier judiciaire (<3 mois);
- une copie de la carte d'identité/passeport et du permis de conduire;
- une copie des diplômes et des certificats d'études;
- une copie de la nomination définitive dans la carrière prescrite auprès de l'employeur actuel;

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Missions principales du secrétaire communal

Le secrétariat communal a pour mission de préparer les différents dossiers du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal et d'assurer la gestion administrative et financière de la commune de Berdorf.

Le nouveau secrétaire communal m/f/d est engagé en vue de la retraite du secrétaire communal en fonction, avec les tâches définies comme suit:

- Conseils juridiques et administratifs au conseil communal et au collège des bourgmestre et échevins avec rappel des règles de droit applicables, information des éléments de fait dont il a connaissance et applications des mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.
- Coordination du calendrier des réunions, coordination de la distribution du courrier, correspondance et écritures administratives coordination des travaux extraordinaires avec le service technique, affaires générales et affaires en justice et contrats divers, examen préalable des affaires et préparation des dossiers à soumettre au bourgmestre, au collège échevinal et au conseil communal, relations avec le collège des bourgmestre et échevins et le conseil communal et tenue des registres, gestion et coordination générale des commissions communales, relations avec les syndicats intercommunaux et les établissements publics (CGDIS, Office social etc.), relations avec les Ministères et les Administrations publiques du point de vue administration,
- Etude et application des lois et règlements en vigueur, des circulaires ministérielles, rédaction des règlements communaux de police, de taxe et de subvention, des règlements temporaires de circulation et des règlements d'urgence.
- Garde des archives communales, gestion des propriétés de la commune et des baux et loyers. Relations avec les notaires, gestion des procédures administratives dans le cadre du PAG et des PAP.
- Relations avec les sociétés locales et régionales et tenue du registre des associations.

- Bulletin communal – surveillance de la rédaction, coordination de la gestion du site Internet de la commune, de l'application mobile Berdorf APP et des autres services de communication avec les citoyens comme p.ex. les réseaux sociaux.
- Responsable de l'organisation des élections et de la maintenance de la liste électorale permanente.
- Coordination des élections des chambres professionnelles.
- Gestion du personnel du point de vue création de postes, procédure d'engagement et établissement des fiches de traitement et gestion de l'évolution des carrières des fonctionnaires et salariés, système d'évaluation et entretiens personnels, gestion des étudiants engagés annuellement, délégué à la formation du personnel.
- Surveillance de l'encodage du congé et des heures supplémentaires des agents communaux à l'aide du système de pointage et de gestion des heures de présence et d'absence DSK.
- Gestion des subventions et allocations accordées aux citoyens de la commune.
- Gestion ou coordination des services offerts par la commune (repas sur roues, téléalarme allocation de vie chère, subsides pour cours de natation etc....)
- Préparation et assemblage du budget et établissement du compte administratif en coordination avec le service financier
- Gestion des demandes de subsides et demande de liquidation de subsides pour projets.
- Coordination et contrôle de la comptabilisation des factures et contresignature des mandats et titres de recettes, certification des factures pour objets tombant sous sa responsabilité.
- Préparation et assemblage du plan pluriannuel financier.
- Responsable des traitements du secrétariat conformément au GPDR.
- Coordination de l'organisation des fêtes annuelles, des réceptions et des inaugurations,
- Assistance à la gestion des cimetières communaux,
- Coordination de la gestion administrative des réservations des bâtiments.
- Surveillance des missions du bureau de la population et de l'Etat Civil.
- Surveillance du fonctionnement de la copropriété «8, an der Laach».
- En cas de besoin: Secrétaire ou secrétaire adjoint de la commission scolaire.

Profil et autres conditions

- Esprit d'équipe et contact humain facile;
- Sens de la responsabilité et de l'organisation;
- Compétences de management et de travail en équipe;
- Capacité de communication, d'expression et de rédaction en luxembourgeois, français et allemand.
- Maîtrise des outils informatiques courants;
- Obligation de travailler pendant les heures d'ouverture de l'administration communale (sauf exception à coordonner avec le chef d'administration), horaire mobile en dehors de cet horaire fixe, disponibilité de travailler de manière flexible lors d'événements organisés par la commune;
- Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le secteur communal peut être considérée comme atout.