



# Commune de Berdorf

## Employé communal (m/f)

Création de poste du 27 novembre 2018

### Job description

### Conditions d'engagement

(voir texte entier: règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux)

**Catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif** à raison de 40 heures par semaine et à durée indéterminée au bureau de la population avec tâches auxiliaires

### Conditions d'études

Condition d'avoir réussi avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique, soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études équivalentes

### Service provisoire

#### Sur base de la législation actuelle

3 ans de service provisoire à partir de la date de la nomination avec les indemnités suivantes:

- 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année: 140 points indiciaires (actuellement: indice 18,6415-> 2.609,81 € brut)
- 3<sup>e</sup> année: 151 points indiciaires (actuellement: indice 18,6415-> 2.814,87 € brut)

#### Dans le cas du changement de la législation (accord salarial ministère – CGFP)

2 ans de service provisoire à partir de la date de la nomination avec les indemnités suivantes:

- Les 2 années: environ 175 points indiciaires (actuellement: indice 18,6415-> 3.262,2625 € brut – **estimation !**)

Par après calcul de la carrière sur base de l'ancienneté professionnelle et sur base des dispositions du règlement grand-ducal précité.

Cycle de formation de début de carrière sanctionnée par un contrôle des connaissances (2/3 tiers du total des points)

### Profil et autres conditions

- Esprit d'équipe et contact humain facile
- Sens de la responsabilité et de l'organisation
- Capacité de communication, d'expression et de rédaction en luxembourgeois, français et allemand.
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Permis de conduire B requis
- Obligation de travailler pendant les heures d'ouverture de l'administration communale, horaire mobile en dehors de cet horaire fixe, disponibilité de travailler de manière flexible lors d'évènements organisés par la commune;

# Description des missions

## Bureau de la population et état civil

- Accueil du public et central téléphonique,
- ouverture, enregistrement, copie/scan et distribution du courrier,
- déclarations d'arrivée et de départ, gestion des résidents luxembourgeois et étrangers, gestion du transfert des données entre le RNPP et GESCOM, établissement des certificats issus du RNPP, enquêtes administratives en cas de demande de radiation d'office, maintenance des listes électorales suite aux déclarations d'arrivée ou de départ, Autorisations de séjour,
- traitement et assistance aux demandes d'une carte d'invalidité, d'une allocation de vie chère, d'une inscription au service repas sur roues ou d'autres services offerts par la commune
- repas sur roues – vente des tickets,
- établissement des cartes d'identités et des passeports,
- établissement et gestion des permis de pêche,
- établissement de copies conformes, copies etc...,
- établissement des chèques service d'accueil,
- travaux de classement et de rangement des dossiers du bureau de la population
- information du public sur les procédures à respecter dans le cadre de l'Etat Civil et de l'Indigénat,
- assister à la préparation et au déroulement des cérémonies de mariage,

## Divers

- encodage des factures sous forme de PROFORMA et distribution des factures pour certification,
- travaux d'encodage pour mettre sur pied des bases de données ou pour préparer des statistiques,
- organiser ou assister à la préparation des réunions, réceptions et vins d'honneur offerts par la commune (décoration, boissons, catering),
- réservation des bâtiments, gestion des clés en cas d'absence des responsables du secrétariat,
- autres travaux sur ordre du chef de service

### ***En cas d'absence de l'autre employé communal :***

- mise-à-jour des vitrines d'affichage, affichage des publications, contrôle des dates d'émission et enlèvement des informations arrivées à expiration,
- distribution des convocations du conseil communal,
- transfert courriers/factures/etc. aux établissements et services communaux (écoles, MR, service d'incendie, etc.),
- enlèvement de matériel auprès de fournisseurs et de courrier ou de paquets auprès d'un bureau de la poste,