

**AIDE-MÉMOIRE
CONDITIONS DÉTAILLÉES POUR LE POSTE DE
SECRÉTAIRE COMMUNAL ADJOINT**

L'administration communale de Habscht recrute un agent (m/f) sous le statut du fonctionnaire communal, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif (100%) en vue de l'occupation du poste de secrétaire communal adjoint (m/f).

Pourront concourir :

- les fonctionnaires disposant d'une nomination définitive comme secrétaire communal ou secrétaire communal adjoint.
- les fonctionnaires du groupe de traitement B1 disposant d'une nomination définitive dans le sous-groupe administratif auprès d'une autre commune et ayant réussi à l'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire communal/secrétaire-rédacteur

Missions :

La mission principale de l'agent consistera dans l'assistance du secrétaire communal dans ses tâches journalières telles que définies par la loi communale.

En pratique, le fonctionnaire traitera notamment les dossiers des domaines suivants ensemble avec le secrétaire communal et l'équipe du secrétariat :

- Préparation, documentation et suivi des discussions et décisions du collège des Bourgmestre et échevins et du conseil communal
- Coordination des dossiers à soumettre au collège échevinal et au conseil communal
- Coordination générale avec les services de la commune
- Assistance du collège échevinal dans l'exécution des missions qui lui incombent
- Établissement des ordres du jour du conseil communal et du collège échevinal
- Préparation des séances du conseil communal et du collège échevinal
- Tenue des registres aux délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal
- Élaboration et tenue à jour des règlements communaux
- Traitement de la correspondance de la commune
- Assistance dans l'élaboration des budgets
- Gestion des relations avec les syndicats intercommunaux
- Remplacement du secrétaire communal en cas d'absence

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- Une copie des diplômes et certificats d'études
- Un extrait récent de l'acte de naissance
- Un extrait récent du casier judiciaire No 3 (moins de deux mois)
- Copie de la pièce d'identité
- Copie de la nomination définitive
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire communal / secrétaire-rédacteur

Les candidatures munies des pièces à l'appui requises sont à adresser **pour le 09.12.2024 au plus tard** à l'attention du

Collège des Bourgmestre et échevins de la Commune de Habscht

Place Denn

L-8465 Eischen

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au secrétaire communal, M Paul Reiser par tél. 3901331-220).

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679)