



Administration communale
de Reckange-sur-Mess

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste du fonctionnaire communal, groupe de traitement C1 (ancien expéditionnaire administratif), sous-groupe administratif, pour les besoins du bureau de la population & de l'état civil.

Lire attentivement avant de postuler pour le poste en question.

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 loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité prévu pour le groupe de traitement C1, sous-groupe administratif respectivement pour l'ancienne carrière de l'expéditionnaire administratif ;

!!! La réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'État ne vaut pas réussite à l'examen d'admissibilité !!!

Une nomination définitive dans la carrière / dans le groupe de traitement sous rubrique peut constituer un avantage.

MISSIONS PRINCIPALES ET TÂCHES

Bureau de la population

- Changements d'adresse
- Demande et renouvellement de cartes d'identité et de passeports
- Certificat de résidence, Certificat de résidence élargi, Certificat de vie
- Autorisations parentales, légalisations de signatures, copies conformes
- Cartes de séjour membre de famille et attestations d'enregistrement pour les ressortissants européens
- Chèques Service Accueil
- Listes électorales

Etat civil

- Déclaration de naissances et de décès
- Copies intégrales d'actes d'Etat civil
- Transcription des actes d'Etat civil
- Mariage (constitution des dossiers de mariage)
- Déclaration de partenariat (PACS)
- Indigénat (nationalité luxembourgeoise)
- Tenue des registres de l'état civil
- Généalogie
- Gestion des cimetières / concessions / enterrements

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise orale et écrite des trois langues administratives (Luxembourgeois, Français & Allemand) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Connaissances solides dans le domaine informatique tel que les outils informatiques courants (MS Office, Windows) ;
- Travailler en autonomie, posséder une aisance relationnelle et un goût pour le travail en équipe ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Savoir anticiper et s'adapter ;
- Être avenant et accueillant ;
- Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible.

PIECES A JOINDRE

- Demande-type à remplir
- Les copies des diplômes et certificats d'études (équivalence pour les diplômes étrangers)
- Un curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures)
- Une lettre de motivation
- Un extrait de l'acte de naissance (administration communale de votre lieu de naissance)
- Une copie du document attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement visé
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Une photo d'identité récente
- Un extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3)
- Le cas échéant, copie de la décision de la nomination définitive
- Le cas échéant, copies des formations continues suivies (en relation avec le poste)

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au

Collège des bourgmestre et échevins
83, rue Jean-Pierre Hilger
L-4980 Reckange-sur-Mess

pour le vendredi, 23 avril 2021 au plus tard.

Les candidatures incomplètes seront écartées d'office.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT:

- Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuellement à définir.
- Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du

24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au candidat en temps utile.

- La nomination à conférer par le conseil communal sera provisoire. Elle pourra, le cas échéant, être définitive si le nouveau titulaire peut faire valoir un vécu professionnel dans la fonction communale ou étatique.

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

- La rémunération du nouveau titulaire est fixée par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux (catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif).
- Le traitement pendant les 2 années du service provisoire, défini à l'article 35, point 1, du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux est calculé comme suit :

1. Les traitements des fonctionnaires en service provisoire sont fixés au quatrième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté défini pour chaque catégorie, groupe et sous-groupe de traitement ou fonction. Le traitement est ainsi fixé au 4^e échelon du grade de début de carrière (grade 4), à savoir 168 points indiciaires. La valeur du point indiciaires est fixée à 20,17893 (indice 834,76 à partir du 1^{er} janvier 2020), soit 3.390,06 € brut.

Le règlement grand-ducal précité peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux](#)

Ainsi que :

[Règlement grand-ducal du 6 décembre 2019 modifiant :](#)

[1° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux ;](#)

[2° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.](#)

AUTRES MODALITÉS :

Le cas échéant, le/la candidat(e) pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires, à savoir 585,19 € brut. (Sous condition d'avoir un ou plusieurs enfants à charge).

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 lesquelles sont fixées par le chapitre 10 b et c) sous les articles 17 et 18 du règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017.

Le traitement est adapté aux variations du nombre indice du coût de la vie suivant les dispositions légales afférentes.

Le titulaire sera affilié à la Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux ainsi qu'à la Caisse de maladie y rattachée.

DIVERS

Le service du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 37 00 24-22 (Mme Mannes) Courriel : jenny.mannes@reckange.lu

N.B. : En déposant son dossier, le/la candidat(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser des données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Reckange-sur-Mess, le 2 avril 2021.

Le collège des bourgmestre et échevins

Carlo MULLER, bourgmestre

Robert LECLERC, échevin

Christian TOLKSDORF, échevin