

**Gemeng Kiischpelt**

## **Appel à candidatures**

### **Agent communal pour les besoins du bureau de la population et du secrétariat communal**

L'administration communale de Kiischpelt lance un appel à candidatures pour pourvoir un poste d'**agent communal** au sein du secrétariat communal et du bureau de la population.

#### **Description du poste**

##### **Mission principale**

L'agent communal aura pour mission d'assurer les tâches courantes du bureau de la population et d'apporter un soutien administratif au secrétariat communal.

##### **Responsabilités administratives**

###### **Bureau de la population et état civil :**

- Préparation des divers actes d'état civil
- Traitement de diverses démarches administratives courantes
- Accueil et orientation du public
- Tenue des registres et bases de données, gestion du courrier (Sharepoint)
- Documents d'identité

###### **Secrétariat communal**

- Mandats
- Statistiques (déchets, pacte climat, pacte logement, etc)
- Gestion des divers contrats (contrats de maintenance, assurances, etc.)

#### **Profil recherché**

##### **Connaissances de base requises :**

- Notions fondamentales du fonctionnement d'une administration communale
- Compréhension des procédures administratives dans le contexte du secrétariat communal, de l'état civil et du bureau de la population
- Maîtrises des trois langues administratives du pays, la connaissance de toute autre langue peut constituer un avantage

##### **Connaissances supplémentaires constituant un avantage :**

- Administration et maintenance de systèmes et réseaux informatiques et support utilisateurs
- Compétences en maintenance courante d'appareils informatiques et électroniques
- Création et maintenance de sites web

## Qualités personnelles essentielles

- **Sens de l'organisation** : Capacité à gérer simultanément diverses tâches administratives en gardant une bonne vue d'ensemble
- **Sens des responsabilités** : Autonomie dans l'accomplissement des tâches courantes
- **Rigueur** : Discrétion dans le traitement des données sensibles
- **Relationnel** : Aisance dans les relations avec le public et les collègues
- **Adaptabilité** : Flexibilité face à la diversité des tâches, aux évolutions technologiques et réglementaires

## Conditions d'emploi

### Statut et rémunération

- **Statut** : fonctionnaire communal ou employé communal, niveau C1 ou B1 selon le niveau de qualification
- **Temps de travail** : tâche complète de 40 heures (100%) par semaine
- **Rémunération** : Selon dispositions légales en vigueur pour les fonctionnaires communaux, respectivement les employés communaux

## Procédure de recrutement

### Dossier de candidature

#### Documents à fournir :

- Lettre de motivation détaillée
- Curriculum vitae actualisé
- Copie des diplômes et certifications
- Justificatifs d'expérience professionnelle
- Copie de l'acte de naissance et d'une pièce d'identité
- Extrait récent du casier judiciaire (Bulletin n°3)
- Le cas échéant, la preuve de réussite à l'examen d'admissibilité incluant le relevé des notes obtenues

### Modalités de dépôt

**Délai** : Les candidatures doivent être adressées au collège des bourgmestre et échevins jusqu'au 31 mai 2026. Prière d'indiquer la référence du poste brigué.

#### Adresse de dépôt :

- **En personne** : Accueil de l'administration communale aux heures d'ouverture
- **Par courrier** : 7, op der Gare / L- 9776 Wilwerwiltz
- **Par email** : secretariat@kiischpelt.lu (format PDF uniquement)

### Processus de sélection

1. **Présélection** sur dossier

2. **Test** des connaissances générales du domaine administratif et de la commune de Kiischpelt
3. **Entretien** avec le collège échevinal

## **Informations pratiques**

### **Entrée en service**

- **Date souhaitée** : au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2026

## **Contact et renseignements**

### **Secrétariat communal**

- **Téléphone** : 921445-26
- **Email** : [secretariat@kiischpelt.lu](mailto:secretariat@kiischpelt.lu)
- **Horaires d'accueil** : Du lundi au vendredi, de 9h-11.30 h et de 14h-16.30 h