

Aide – Mémoire

des conditions d'admission détaillées au poste
**d'expéditionnaire administratif au service du secrétariat communal – bureau de
la population (m/f)**

tâche : 100%

statut : fonctionnaire communal

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.
- Détenir un certificat attestant d'avoir suivi avec succès les cinq premières années de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement secondaire technique, division de l'apprentissage commercial ou division de la formation administrative et commerciale, ou présenter une attestation portant sur des études à plein temps reconnues équivalentes par le ministre de l'Education Nationale.
- Les candidats pour ce poste doivent déjà avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière (organisé par le Ministère de l'Intérieur).

Missions:

- Assurer les travaux administratifs et l'accueil des citoyens au bureau de la population.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Accueil téléphonique

Qualités personnelles requises:

- Sens des responsabilités,
- Discrétion et tact,
- Apte à travailler de façon autonome et en équipe,
- La maîtrise courante des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) est indispensable.

Pièces à joindre au dossier de candidature:

- 1) lettre de candidature manuscrite

- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copies des diplômes et certificats d'études
- 7) certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière et le relevé des notes obtenues

Dispositions actuelles : (valables pour un engagement avant le 1^{er} août 2017)

Service provisoire:

La nomination provisoire vaut admission au service provisoire pour une durée de deux ans.

Le fonctionnaire en service provisoire doit suivre un cycle de formation générale à l'Institut National d'Administration Publique (INAP).

Avant la fin du service provisoire et pour pouvoir être nommé définitivement, le fonctionnaire doit réussir un examen d'admission définitive.

Rémunération pendant le service provisoire:

Pendant le service provisoire le paiement a lieu sur base de l'échelon 160 (3.027,66€) pour les fonctionnaires âgés de moins de 19 ans et sur base de l'échelon 168 (3.179,05€) pour ceux âgés de 19 ans et plus.

Valeur actuelle du point : 18,9229€

Allocation de repas : 110 €/mois (5,50 €/jour)

Selon le cas, allocation de famille : 8,1% du traitement : minimum 25 points, maximum 29 points indiciaires (règl. gr.-d. modifié du 4 avril 1964 - article 9).

Le détail de l'évolution de la carrière après la nomination définitive, ainsi que d'autres informations supplémentaires peuvent être consultés sous :

<http://www.fqfc.lu/online/www/content/8/30/43/45/FRE/992.html>

Délai pour la remise du dossier de candidature : **03.06.2017**

Adresse :

Collège échevinal de la commune de Garnich
15, rue de l'école
L-8353 Garnich

Personne de contact :

Schmit Mireille (secrétaire communale),

Tél : 38.00.19 - 66

Courriel : mireille.schmit@garnich.lu