

appel à candidatures pour un poste à plein temps pour les besoins du :

Secrétariat communal

Service facturation (m/f/x)

Carrière B1 (administratif)

Profil :

- Savoir travailler de façon responsable, de manière autonome et structurée
- Avoir l'esprit d'équipe
- Le fait d'avoir une expérience professionnelle au sein d'un secrétariat communal peut constituer un avantage

Conditions requises :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, (en fonction du futur statut)
- jouir des droits civils et politiques,
- offrir les garanties de moralité requises,
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction,
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises :
Les candidats aux fonctions de la carrière B1 doivent être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la reconnaissance de leur équivalence.
- avoir fait preuve, d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives, telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues,
- avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité de la carrière (en fonction du futur statut : épreuve d'aptitude générale et examen d'admissibilité)

Service / département :

Le futur titulaire sera affecté au secrétariat communal de la commune de Strassen, service facturation.

Statut et carrière :

Le futur titulaire sera engagé soit :

- sous le statut du salarié à tâche intellectuelle avec un classement et une rémunération correspondant à la catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif des employés communaux conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux,
- sous le statut de l'employé communal, catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif des employés communaux conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux,
- sous le statut du fonctionnaire communal, catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, conformément aux dispositions de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut des fonctionnaires communaux et de ses règlements d'exécution.

Degré d'occupation :

100% correspondant à 40 heures hebdomadaires à prester selon l'horaire mobile en vigueur.

Missions :

- Gestion des factures fournisseurs
- Etablissement de mandats de paiement
- Allocation des dépenses par article budgétaire
- Traitement des réclamations / relance impayés
- Suivi budget et préparation modifications budgétaires
- Saisie des commandes
- Traitement des subventions d'intérêts
- Tous travaux en matière de comptabilité communale et d'exécution du budget communal

- Tous travaux en relation avec le secrétariat communal

Rémunération :

La rémunération se fera en fonction du futur statut conformément à la carrière B1.

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par l'organe compétent et la transmission au ministère.

Pièces à joindre obligatoirement :

- 1) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 2) un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande
- 3) une copie du (des) diplôme(s), certificat(s) et/ ou attestation(s) requis pour la formation exigée
- 4) une notice biographique certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement par le candidat

Délai de remise des candidatures :

Vendredi, 27 mars 2026 au plus tard

Contact :

Administration communale de Strassen :

Adresse postale : B.P. 22, L-8001 Strassen ;

Adresse : 1, place Grande-Duchesse Charlotte

Tél. :

31 02 62 1

Site internet :

www.strassen.lu