

pour un poste à plein temps vacant de

Employé communal (m/f/x)

Catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif,

pour les besoins du

Secrétariat communal / bureau du personnel

Profil :

- Savoir travailler de façon responsable et de manière autonome
- Le fait d'avoir une expérience professionnelle au sein d'un bureau du personnel peut constituer un avantage, surtout la connaissance des logiciels APSAL et TIM, ainsi que des démarches administratives sur SECULINE (Sophie)

Conditions requises :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- 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, avant la nomination provisoire, 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 (épreuve d'aptitude générale et examen d'admissibilité).

Service / département :

Le futur titulaire sera affecté au secrétariat communal, bureau du personnel

Statut et carrière :

Le futur titulaire sera engagé sous le statut de l'employé communal, catégorie de traitement B, groupe de traitement 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.

Degré d'occupation :

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

Missions :

- Observation des lois et règlements régissant les traitements et indemnités revenant aux agents communaux respectifs (statut, règlements grand-ducaux applicables aux fonctionnaires et employés communaux)
- Observation du Code de travail ainsi que des dispositions des conventions collectives applicables aux salariés communaux
- Etablissement des contrats des salariés à tâche intellectuelle et manuelle
- Gestion des dossiers personnels et traitement des données et des informations concernant la situation administrative des agents
- Information et conseil des agents en ce qui concerne leurs droits et devoirs
- Publication des postes vacants et rédaction des aide-mémoires
- Etablissement et gestion des descriptions de fonction
- Organisation et supervision du déroulement des entretiens individuels
- Gestion de l'horaire mobile (présences/absences), des congés et du compte épargne temps
- Calcul de carrières et établissement des fiches de carrières
- Gestion des salaires, compléments de rente, indemnités et jetons de présences
- Gestion des accessoires de rémunération (p.ex. primes, allocation de famille, prime d'astreinte, permanence, heures supplémentaires, etc.)
- Comptabilisation des rémunérations
- Etablissement des décomptes annuels
- Etablissement des prévisions budgétaires concernant le personnel communal
- Déclarations auprès des organismes sociaux, de pension et fiscaux
- Demandes de remboursements (travailleurs handicapés, congés politiques et congés extraordinaires)
- Rédaction d'avis et de notes en relations avec la politique salariale
- Etablissement des certificats pour les impôts (personnel, commissions et conseil communal)
- Délégué à la formation (inscription aux formations générales et continues ; suivi dossiers personnels en période de service provisoire ; ...)
- Orientation, conseil et informations des agents quant à une gestion de leur carrière ainsi qu'au développement de leurs compétences professionnelles (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité, etc.)
- Promotion en collaboration avec l'INAP la formation continue des collaborateurs et le développement des compétences
- Etablissement et assurance du suivi des plans de formation
- Toute autre mission en relation avec le secrétariat communal
- Organisation des élections sociales (délégation des salariés et fonctionnaires)

Rémunération :

La rémunération se fera sur base du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux de la carrière B1.

Pendant la première année du contrat à durée déterminée, les indemnités sont fixées à 194 PI, pendant la deuxième année du contrat, les indemnités sont fixées à 203 PI.

A titre indicatif, l'indemnité minimale de départ brut serait pour 02/2024 de 4.275,64 € au NI 944,43. S'y ajoutera le cas échéant l'allocation pour chef de ménage (29 PI).

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par le conseil communal 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
- 4) une copie du (des) diplôme(s), certificat(s) et/ ou attestation(s) requis pour la formation exigée
- 5) 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, 15 mars 2024 au plus tard

Contact :

Administration communale de Strassen :

Adresse postale : B.P. 22, L-8041 Strassen ;

Adresse : 1, place Grande-Duchesse Charlotte

Tél. :

31 02 62 1

Site internet :

www.strassen.lu

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Matricule :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Tél. :

E-mail :

déclare par la présente avoir pris connaissance de ce qui précède et m'engage, en cas d'engagement, à m'y conformer.

Signature :