



Employé communal (m/f) carrière C1 : 1 poste à plein temps
pour les besoins de la réception du service technique communal

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 son emploi, à attester par un médecin du travail dans la Fonction publique;
- avoir fait preuve, avant l'engagement, 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;
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises pour exercer l'emploi brigué :

avoir réussi avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études équivalentes.

Statut et carrière :

Le futur titulaire sera engagé conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux (catégorie d'indemnité C, groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif).

Degré d'occupation :

Tâche à 100 % correspondant à 40 heures hebdomadaires.

Missions :

- gestion du standard téléphonique et de la réception du service technique
- rédaction d'avis et établissement de certificats et d'avis, notamment :
 - information sur les lieux du dépôt d'une demande de construire
 - courriers adressés aux riverains sur le dépôt d'une demande de construire
 - certificats sur l'année de construction d'une maison ou d'un appartement (TVA)
 - copie d'un permis à bâtir (TVA)
 - avis d'informations
- préparation des dossiers de subsides pour :
 - suppression de fosses sceptiques
 - panneaux photovoltaïques
 - panneaux solaires
 - bassins de récupération des eaux pluviales
- établissement des taxes de raccordement
- enregistrement d'animaux
- tous travaux en relation avec le service technique

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. Pendant les trois premières années de service provisoire les indemnités sont fixées comme suit : 140 PI pendant les deux premières années et 151 PI pendant la troisième année. A titre indicatif, le traitement de départ brut pour une tâche à 100% serait pour 10/2019 de 2.609,81 € au NI 814,40. S'y ajoutera le cas échéant l'allocation de famille (29 PI).

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par le conseil communal et l'approbation par l'autorité de tutelle, éventuellement en 10/2019.

Pièces à joindre obligatoirement :

- 1) extrait de l'acte de naissance ;
- 2) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 3) extrait récent du casier judiciaire (datant de moins de 1 mois);
- 4) copies des certificats et diplômes d'études requis pour le poste ;
- 5) notice biographique (curriculum vitae) certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement avec photo récente;
- 6) certificat de résidence;

Délai de remise des candidatures :

Vendredi, 21 juin 2019 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 :