

pour un poste à plein temps vacant de

Fonctionnaire communal (m/f/x)

Catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, (carrière de l'expéditionnaire administratif)

pour les besoins du

Bureau de la population

Profil :

- Savoir travailler de façon responsable et de manière autonome
- Le fait d'avoir une expérience professionnelle au sein d'un bureau de la population / état civil peut constituer un avantage

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 emplois des sous-groupes administratif et technique du groupe C1 de la catégorie C de la rubrique « Administration générale » doivent avoir suivi 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 reconnues équivalentes ou une copie de la décision de 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 bureau de la population / état civil

Statut et carrière :

Le futur titulaire sera engagé sous le statut du fonctionnaire communal, catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, 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 :

Population

- Enregistrement des personnes dans le registre communal
- Établissement de divers certificats
- Émission de cartes d'identité et passeports
- Démarches administratives avec la Direction de l'immigration
- Délivrance d'autorisations parentales
- Accueil téléphonique et donner des informations aux résidents
- Saisine des données dans Gescom et RNPP
- Toute autre mission en relation avec le bureau de la population

Etat Civil

- Déclaration de décès + renseignements utiles aux familles
- Organisation enterrements/dispersions/mise en bière
- Cimetière : Gestion des concessions (Gescom Cimetière) + Columbarium+ Beschkiefescht + éventuellement présence à la cérémonie
- Mariage + Pacs + dénonciation de partenariat : Consultation + établissement des dossiers ; éventuellement présence à la cérémonie
- Divorce (mentions à faire)
- Indigénat : Consultation + actes + gestion
- Émission + Délivrance des extraits / actes nationaux + internationaux
- Saisine des données dans Gescom/RNPP
- Toute autre mission en relation avec l'Etat Civil

Rémunération :

La rémunération se fera sur base du règlement grand-ducal modifiée du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux. Pendant les deux années de service provisoire les indemnités sont fixées à 168 PI.

A titre indicatif, le traitement minimal de départ brut serait pour 02/2024 de 3.910,24 € au NI 944,43. 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 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) un certificat établi par le ministre de l'Intérieur et/ou une communication du président de la commission d'examen, desquels il résulte que le candidat a réussi à l'examen d'admissibilité prévu pour le groupe ou sous-groupe de traitement brigué
- 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 :