AIDE MÉMOIRE en vue de l'engagement d'un·e agent (m/f/d) pour renforcer l'état civil et le bureau de la population de la commune de Bissen.

Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.

Sera engagé·e :

- soit un·e employé·e communal·e (m/f/d) dans le groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif à raison de 25% (10 heures/semaine) ou de 50 % (20 heures/ semaine) ou de 75 % (30 heures /semaine) et à durée indéterminée
- soit un·e fonctionnaire communal·e (m/f/d) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif à raison de 25% (10 heures/semaine) ou de 50 % (20 heures/ semaine) ou de 75 % (30 heures /semaine)

Le statut et l'indemnité seront finalement définis sur base des dossiers de candidature.

Missions :

- Etablissement des actes d'état civil
- Enregistrement des partenariats/mariages
- Enregistrement des décès
- Indigénat (Guichet.lu)
- Transcriptions d'actes
- Effectuer les changement d'adresse (déclarations d'arrivée et de départ)
- Etablissement des cartes d'identité / passeports
- Demandes d'attestations d'enregistrement et de cartes / titres de séjour
- Légalisation de signature
- Etablissement des autorisations parentales
- Chèque-Service

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

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.

• Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études post primaire ou d'un certificat d'études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

Profil du candidat :

- maîtriser les outils informatiques courants.
- avoir le sens de l'organisation.
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles.
- avoir la capacité de travailler en équipe et de façon autonome.
- travailler de manière méthodique et rigoureuse.

Les documents suivants sont à joindre aux candidatures :

- lettre de candidature
- curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) avec photo de passeport récente
- extrait acte de naissance datant de moins deux mois
- extrait du casier judiciaire bulletin n° 3 datant de moins deux mois
- copie de la carte d'identité
- copies des diplômes et certificats d'études secondaires, secondaires techniques ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- le cas échéant copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière B1 sous-groupe administratif datant de moins de cinq ans /copie de la nomination définitive le cas échéant

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de contacter le secrétariat communal (Tél. : 83 50 03 – 530 ou commune@bissen.lu).

Les candidatures munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Bissen, 1, rue des Moulins, L-7784 Bissen pour le lundi, le 1er septembre 2025 au plus tard.

En déposant sa candidature, l'intéressé·e donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Bissen, le 09 août 2025
Le collège échevinal,

David Viaggi, bourgmestre Roger Saurfeld, échevin Cindy Barros Dinis, échevine