

# Aide-mémoire

relatif à la vacance de poste de fonctionnaire communal (m/f/x),  
du groupe de traitement B1,  
sous-groupe administratif  
à plein temps et à durée indéterminée pour le

## Service du Bureau de la Population et de l'État civil

### Candidature

---

Les pièces à joindre obligatoirement à la demande écrite sont les suivantes :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé
3. Extrait récent de l'acte de naissance (moins de 2 mois)
4. Copie de la carte d'identité / passeport en cours de validité
5. Photo récente
6. Extrait récent du casier judiciaire bulletin n°3 (moins de 2 mois)
7. Copies des certificats d'études
8. Preuve de réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur
9. Le cas échéant, preuve de réussite à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur

### Conditions d'études et profil

---

Avoir réussi à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur.

Une préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur.

Une autre préférence pourra être accordée aux candidats ayant une expérience professionnelle dans le service demandé.

Maîtriser parfaitement les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise.

Faire preuve de bonnes connaissances en matière informatique.

Disposer d'un bon esprit d'initiative et savoir travailler de façon autonome.



## Rémunération

---

La rémunération du fonctionnaire se fera sur base de la législation sur les traitements des fonctionnaires communaux en vigueur. Le fonctionnaire sera engagé sous le groupe de traitement B1 – sous-groupe administratif.

## Charges du fonctionnaire

---

- État civil
  - Acte de décès, de mariage, de naissance, de partenariat
  - Indigénat
  
- Gestion des cimetières et des concessions funéraires
  - Personne de référence – Famille
  - Concessions
  - Vérification des emplacements ensemble avec le service technique
  - Mise à jour des données
  
- Organisation des élections
  - Veiller à ce que les délais soient respectés
  - Gestion des quartiers
  - Gestion du vote par correspondance
  
- Gestion des archives
  
- Gestion du registre des adresses et du registre des immeubles, ensemble avec le service technique
  
- Bureau de la population
  - Déclaration d'arrivée
  - Certificats divers
  - Chèque-service
  - Cartes d'identité et passeport
  - Déclarations chiens
  
- Enlèvement des objets encombrants
  - Gestion liste
  - Communication dates

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

## Heures de travail

---

L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine.

Plage fixe 09h00-11h00 et 14h00-16h00

Plage mobile de 07h00-09h00, 11h00-14h00 et 16h00-19h00

Pause de midi obligatoire de 30 minutes entre 11h00 et 14h00.



### Ouverture du bureau de la population et de l'état civil :

---

	matin	après-midi
<b>lundi</b>	08:00 à 11:30 heures	<b>fermé</b>
<b>mardi</b>	07:00 à 11:30 heures	13:30 à 16:30 heures
<b>mercredi</b>	08:00 à 11:30 heures	13:30 à 16:30 (*) heures
<b>jeudi</b>	08:00 à 11:30 heures	13:30 à 16:30 (**) heures
<b>vendredi</b>	08:00 à 11:30 heures	<b>fermé</b>

(\*) chaque premier mercredi du mois nocturne jusqu'à 18:30 heures

(\*\*) le jeudi uniquement sur rendez-vous pendant l'horaire indiqué

### Date prévue d'entrée en service

---

À convenir

### Envoi du dossier de candidature

---

Le dossier de candidature est à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la Commune Helperknapp pour le 18 décembre 2023 au plus tard.

**Commune Helperknapp**  
**2, rue de Hollenfels**  
**L-7481 Tuntange**