



Gemeng Noumer

Description de fonction

Agent administratif et de support, gestionnaire de dossiers

Catégorie de métiers : Affaires générales

Domaine organisationnel : Matière et support

Famille de fonctions : Gestionnaire de dossiers et agent de support à l'organisation

RAISON D'ÊTRE

Effectuer différentes tâches de gestion, administratives et organisationnelles en relation avec des dossiers et domaines confiés par le collège des bourgmestre et échevins ou le supérieur hiérarchique, afin d'assister au fonctionnement journalier de l'administration communale en général et spécifiquement du secrétariat communal.

I. RÔLES ET TÂCHES

1a) Gérer le volet administratif et organisationnel des dossiers et domaines confiés, dont notamment ceux sub 1b) (énumération non-exhaustive)

- Veiller à l'exécution de la législation et des règlements en vigueur
- Assurer la gestion et le suivi administratifs des dossiers
- Assurer la documentation
- Gérer et archiver des documents et données bureautiques et informatiques
- Rédiger et/ou préparer des notes, avis, correspondances, rapports, contrats, conventions etc. et établir des listes, fiches, statistiques etc.
- Préparer des délibérations, règlements
- Accueillir les citoyens et les conseiller
- Prendre des renseignements et des informations auprès des parties prenantes (autres unités organisationnelles, agents, personnes et organismes externes)

1b)

Assurer la mission de délégué à la formation

Support en matière de recrutement de personnel

Subventions d'intérêts pour le personnel communal

Gestion de l'engagement d'étudiants

Relations avec les commissions consultatives et associations locales et gestion des dossiers afférents

Assurer le back-up ponctuel du bureau de la population

Gérer et coordonner le volet RGPD – Protection des données

Relations avec les services de secours (CGDIS)

Relations avec les cultes

Gestion des dossiers du domaine social comprenant : jeunesse, 3^e âge, égalité des chances et intégration au sein de la commune. Relations avec les différentes institutions et associations.

Gestion des différents types d'élections et référendums

Etablissement de la déclaration TVA

Dépôt légal des documents et supports

Transports publics et mobilité

2) Autres tâches :

Support à la mise-à-jour régulière du site internet communal et médias sociaux

Support à l'imputation budgétaire de factures (fournisseurs)

Rédaction des rapports du conseil communal pour le bulletin d'information communal

Support à la vérification (orthographique et grammatical) de textes produits

II. COMPÉTENCES TECHNIQUES

COMPÉTENCES MÉTIER :

Législation et réglementation

- Connaître la législation et la réglementation pour les dossiers en charges (dont notamment le domaine des élections, l'organisation et le fonctionnement des communes, recrutement et formation de personnel, ..)

Procédures internes/méthodologie

- Connaître l'organisation interne de l'entité

Aptitudes techniques

- Savoir rédiger et s'organiser

COMPÉTENCES SUPPORT :

Applications bureautiques

- Savoir utiliser les outils bureautiques courants

Logiciels spécifiques

- Savoir utiliser les logiciels de gestion communale du SIGI (Gescom, Signova, ..)

- Savoir utiliser les principaux logiciels « MS Office » (Word, Excel, Outlook)

- Savoir consulter les sites internet étatiques principaux (Legilux, Guichet.lu, RNPP ..)

Matériel et outillage

- Connaître et savoir utiliser le matériel, les outils et l'outillage à disposition dans l'administration susceptibles d'être utilisés dans l'exercice de la fonction

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES :

Compétences écrites

Luxembourgeois : expérimenté

Français : expérimenté

Allemand : expérimenté

Anglais : intermédiaire

Compétences orales

Luxembourgeois : expérimenté

Français : expérimenté

Allemand : expérimenté

Anglais : intermédiaire

III. PROFIL DE COMPÉTENCES RETENU :

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer	C	Faire preuve de respect
	Assimiler l'information	C-1	Structurer le travail	C	Soutenir		Ecouter activement	C	S'adapter
C-1	Analyser l'information	C	Résoudre des problèmes	C+1	Diriger des collaborateurs	C-1	Travailler en équipe	C	Faire preuve de fiabilité
C	Intégrer l'information	C+1	Décider		Motiver des collaborateurs	C	Agir de manière orientée service	C	Faire preuve d'engagement
C+1	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	C+1	Conseiller	C	Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	C	S'auto développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	C	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux	C	S'impliquer dans l'organisation

C = profil de base proposé / C-1 = marge inférieure / C+1 = marge supérieure