



Gemeng Noumer

Description de fonction

Agent administratif et de support, gestionnaire de dossiers Bureau de la population

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)

- accueil physique et téléphonique des citoyens
- gestion des chèques-service accueil
- gestion générale du quittance et des abonnements
- gestion des déchets des citoyens
- gestion des chiens (déclarations, suivi, radiations)
- organisation de la collecte de vieux vêtements
- établissement de factures diverses (travaux du service régie, container à vélos, ...)

- traitement des demandes de subsides et subventions des citoyens (élèves méritants, ...)

2) Autres tâches :

- délivrance des différents certificats à base du RNPP/RCP
- gestion et rédaction du courrier du bureau de la population
- gestion des inscriptions au registre de la population (déclarations d'arrivée et de départ)
- établissement du calendrier annuel des collectes de déchets

II. COMPÉTENCES TECHNIQUES

COMPÉTENCES MÉTIER :

Législation et réglementation

- Connaître la législation et la réglementation pour les dossiers en charges

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