



Gemeng Noumer

Aide-mémoire et descriptif Poste de fonctionnaire B1 (rédacteur)

AGENT ADMINISTRATIF ET DE SUPPORT, GESTIONNAIRE DE DOSSIERS BUREAU DE LA POPULATION

02/2026

Statut : fonctionnaire communal,
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (ancienne carrière du rédacteur)

Degré d'occupation et heures de travail:

- Temps complet (100 %)
- L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine.

Conditions d'admissibilité :

- Disposer de la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne
- Etudes : disposer au moins d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent classé au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications
- Examens : réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, organisé par le Ministère des Affaires intérieures, dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

La réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur/groupe de traitement B1 peut constituer un avantage.

- Pour pouvoir être recrutés, les candidat-e-s doivent faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français et allemand) et, le cas échéant, se soumettre à une épreuve de langue. Pour plus de détails, veuillez consulter le site de la fonction publique: <https://fonction-publique.public.lu/fr/carriere/recrutement/epreuvesdelangues.html>
- Faire preuve au plus tard au moment de l'entrée en fonction de l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions, exigée par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. L'aptitude est à contrôler par le médecin du travail dans la Fonction Publique en exécution de l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la Fonction Publique.

Missions:

La plupart des tâches du poste concerné sont décrites dans la description de fonction jointe.

Profil souhaité :

Les compétences recherchées sont détaillées dans la description de fonction citée ci-dessus, dont les plus importantes peuvent sommairement être résumées comme suit :

- capacités rédactionnelles confirmées en français, allemand et luxembourgeois
- bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook)
- avoir le sens d'initiative, d'organisation et de coordination
- capacité de travailler de façon flexible, autonome et en équipe

- sens de responsabilité

Pièces à produire :

Les lettres de candidatures motivées (indiquant adresse exacte, e-mail, n° de téléphone) doivent obligatoirement être accompagnées des pièces suivantes :

- un curriculum vitae détaillé
- un extrait récent de l'acte de naissance
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3)
- une copie des diplômes et certificats (lorsque le diplôme a été obtenu à l'étranger, une copie de la décision de reconnaissance de son équivalence est à joindre)
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité susmentionné.

Délai et procédure :

Les dossiers de candidature sont à adresser au Collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Nommern, 31, rue Principale, 7465 Nommern, pour le 25 mars 2026 inclusivement au plus tard.

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de contacter le secrétariat communal (☎ Carole Risch 83 73 18 211).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Nommern, le 25 février 2026

Le collège des bourgmestre et échevins