

**Fonctionnaire (m/f) du groupe de traitement B1
sous-groupe administratif**

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse :

N° _____ Rue _____

CP _____ Localité _____

photo récente

Date et lieu de naissance :

_____ à _____

N° Matricule :

Nationalité :

E-mail & tél. :

Etat civil :

- célibataire séparé(e)
 pacsé(e) divorcé(e)
 marié(e)

Employeur actuel :

depuis le : _____

Contrat : indéterminé déterminé

sans emploi

Date : _____

Signature : _____

Pièces à joindre obligatoirement

1. Lettre de motivation ;
2. Notice biographique certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement ;
3. Extrait de l'acte de naissance ;
4. Extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
6. Copie du (des) diplôme(s), certificat(s) et/ ou attestation(s) requis pour la formation exigée ;
7. Certificat établi par le ministre de l'Intérieur et/ou une communication du président de la commission d'examen, desquels il résulte que le candidat a réussi à l'examen d'admissibilité, respectivement à l'examen d'admission définitive prévu pour le groupe ou sous-groupe de traitement brigué.

Description du poste

Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif :

Profil du candidat:

- être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ;
- Faire preuve des connaissances approfondies des trois langues nationales ;
- Avoir le sens de l'organisation et savoir organiser son travail de façon autonome ;
- Etre disposé à travailler en équipe avec les autres services de l'administration communale ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (MS Office, etc.) ;
- Être en possession du permis de conduire de la catégorie B.

Description des tâches:

- Gestion du budget du service des régies ;
- Gestion des commandes ;
- Gestion des factures et contrôle des bons de livraison ;
- Cette énumération des tâches n'est pas limitative et pourra être sujette à modification suivant les besoins de service.