



VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Sandweiler se propose de recruter à temps plein pour le renfort du service « **Administration, facturation et ressources humaines** » un fonctionnaire communal (m/f) dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif à durée indéterminée.

Statut

Statut : Fonctionnaire communal, catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (m/f)

Degré d'occupation : 100%

Conditions d'admission

Études : Détenteur du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions

Nationalité : Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne

Sommaire du poste

- Gestion et organisation du personnel de la commune, calcul de la rémunération et élaboration des fiches de carrière, soutien et conseil en matière des ressources humaines.
- Gestion courrier RH entrant et sortant.
- Back-up Service administration et facturation.
- Tâches du secrétariat administratif.

Principales responsabilités et activités

- **Déclarations CCSS et AAA**
 - Affiliation et désaffiliation des agents communaux
 - Déclaration mensuelle des périodes d'incapacité de travail
 - Déclaration des accidents de travail
- **Demandes STM**
 - Demandes et suivi d'examens d'embauche
 - Demandes et suivi d'examens périodiques
- **DSK/Tim**
 - Contrôle journalier des pointages et accords des demandes de pointages
 - Clôture mensuelle et annuelle
 - Contrôle, accord et suivi des demandes de congés, des heures supplémentaires et d'absences
 - Calcul des congés annuels
- **APSAL et Calcul des rémunérations**
 - Calcul des salaires et des suppléments/primes dans Apsal en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur
 - Création et modification dans Apsal

- Impression et envoi des certificats de salaire/extraits de comptes (annuel)
- **Recrutement**
 - Rédaction et publication des annonces
 - Réception et analyse des candidatures
 - Organisation des entretiens d'embauche
 - Préparation des dossiers pour les entrevues
 - Assistance/participation aux entretiens
 - Suivi et clôture des candidatures
 - Rédaction des contrats et des avenants
- **Fiches de carrière**
 - Elaboration et adaptation à la législation et réglementation en vigueur des fiches de carrière
- **Dossiers personnels**
 - Confection, suivi et mise à jour des dossiers personnels
- **Étudiants**
 - Préparation des annonces
 - Gestion des candidatures
 - Organisation des périodes des étudiants pour les vacances d'été
 - Rédaction des contrats
 - Déclaration au CCSS et à l'ITM
 - Calcul de la rémunération
- **Formations/ Délégué à la formation**
 - Gestion des besoins de formations (recherche devis, transfert de propositions, etc.)
 - Communication des informations concernant la formation continue
 - Personne de contact pour toute question relative à la formation pendant le service provisoire et la formation continue
 - Inscription en ligne des agents aux cours de formation
 - Suivi administratif des formations : suivi des comptes formations des agents (en vue de la nomination définitive et des promotions)
 - Personne de contact de l'INAP pour tout ce qui concerne la formation
- **Délégué à l'égalité entre femmes et hommes**
 - Point de contact pour le personnel pour toute question liée à l'égalité entre les femmes et les hommes
 - Veiller à la protection du personnel contre le harcèlement sexuel ou professionnel
 - Participation à des formations en matière d'égalité entre femmes et hommes en vue de la mise en place coordonnée d'actions positives dans le secteur communal
 - Proposition d'actions de sensibilisation
 - Rédaction d'un rapport annuel sur les activités
- **Mandatement**
 - Contrôle sur l'imputation correcte (article budgétaire et exercice financier) et mandatement
- **Back-up Facturation**
 - Back-up de la personne en charge de la Facturation (en cas d'absence)
- **Service déneigement annuel :**
 - Planification du service déneigement avec le responsable coordinateur de l'atelier
 - Répartition équitable des permanences et interventions
 - Suivi administratif du planning et de l'indemnisation des permanences et interventions

- **Election des délégués du personnel :**
 - Organisation et suivi des élections de délégués du personnel par rapport à la législation en vigueur
- **Autres activités/activités occasionnelles :**
 - Rédaction de divers courriers en relation avec les ressources humaines
 - Encodage et traitement du courrier en relation avec les ressources humaines
 - Rédaction de courriers pour le compte du collègue échevinal
 - Gestion du calendrier du collègue échevinal (invitations)
 - Rédaction des notes de services
 - Préparation et commande des badges DSK
 - Gestion des demandes d'allocations familiales
 - Gestion des demandes de subventions d'intérêts
 - Rédaction de divers certificats en relation avec les ressources humaines (p.ex. : certificat de travail)
 - Recherche d'informations diverses en rapport avec les ressources humaines
 - Gestion par objectifs
- Toutes autres missions administratives et pratiques en relation avec les activités mentionnées, sans que cette énumération ne soit exhaustive.

Profil des compétences

Expériences requises

Une expérience de 1 ou 2 ans dans un service des ressources humaines dans la fonction publique, dans une administration ou en fiduciaire constitue un atout.

Compétences et aptitudes requises

Compétences professionnelles : sens de la responsabilité, organisation, résistance au stress, résolution de problèmes, gestion des priorités

Compétences sociales : bonne communication, empathie, être à l'écoute, discrétion, aisance relationnelle et diplomatie, objectivité et impartialité.

Connaissances linguistiques et informatiques

Connaissances linguistiques en LU, FR, DE à l'oral comme à l'écrit.

Connaissances informatiques : maîtrise des logiciels bureautiques Office

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes:

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des diplômes d'études

Contact

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces requises, sont à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Claudine Reinardt, B.P.11, L-5201 Sandweiler, **pour le 22 novembre 2023 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.