



# VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Sandweiler se propose de recruter à temps plein pour le renfort du service « **Guichet citoyen et accueil** » 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

---

- Accueil physique et par téléphone des citoyens et visiteurs, gestion de leurs doléances et transfert vers d'autres services compétents le cas échéant
- Bureau de la Population – Etat Civil – Indigénat - Cimetière

## Principales responsabilités et activités

---

- Accueil physique et téléphonique (informations générales et sur toutes démarches administratives, personne de contact pour le service de la collecte de déchets etc.).
- Bureau de la Population :
  - Déclarations d'arrivée et de départ des citoyens luxembourgeois et non luxembourgeois
  - Fourniture d'informations et d'explications aux nouveaux citoyens (en matière de location d'un immeuble, d'attestations d'hébergement ou de colocation et de location de chambres meublées)
  - Changement de domicile à l'intérieur de la commune
  - Délivrance des attestations d'enregistrement aux citoyens européens
  - Délivrance de toutes sortes de certificats
- Cartes d'identité et passeports
- Délivrance de divers documents : certificat de résidence, certificat de résidence élargie, certificat de vie, autorisation parentale, copie conforme à l'original, légalisation de signatures, attestation d'engagement de prise en charge, inscription repas sur roues

- Chèque Service :
  - Fourniture d'informations et d'explications aux parents demandant le chèque service
  - Inscription d'enfants au système chèque service, rédaction des contrats chèque service, renouvellement des contrats
- Etat Civil – officier de l'état civil par délégation :
  - Tenue des registres
  - Déclarations de naissance, de décès, transcription d'actes d'état civil dressés à l'étranger
  - Mariages : entrevues et entretiens avec les citoyens en vue du mariage, préparation des mariages (demande et délivrance de pièces à l'appui, recherche informations, etc.), assistance du bourgmestre ou de son délégué à l'occasion du mariage, commande de fleurs, organisation d'une réception
  - Rédaction des actes de mariage, délivrance e certificats, transmission des pièces à l'appui aux autorités étatiques et autres, inscriptions des données dans le Répertoire national
  - Apposition (inscription) des mentions marginales dans les différents actes d'état civil (mariages, divorces, décès)
- Déclaration de partenariat / déclaration de dénonciation d'un partenariat :
  - Fourniture d'informations et d'explications aux citoyens en vue de la déclaration d'un partenariat
  - Rédaction des déclarations, transmission des dossiers au Répertoire civil
  - Délivrance des attestations de partenariat, transmission des pièces à l'appui aux communes concernées en vue de l'apposition des mentions marginales dans l'acte de naissance
- Indigénat (acquisition, perte et recouvrement de la nationalité luxembourgeoise) :
  - Entrevues et entretiens avec les citoyens et fourniture d'informations et d'explications aux citoyens en vue de l'acquisition de la nationalité luxembourgeoise
  - Préparation des dossiers d'indigénat, rédaction des actes (naturalisations, options, recouvrements, perte) et envoi des dossiers au Ministère de la Justice
  - Apposition des mentions marginales sur les actes et information des demandeurs sur le suivi des dossiers en cas d'acceptation de la demande par le Ministre de la Justice
- Service Cimetière :
  - Tenue des registres (relevé des concessions de caveaux, tombes et cases au columbarium, rédaction des contrats de concession, nouveaux contrats, renouvellements, transcriptions, inscription de décès, des emplacements des personnes décédées, des personnes de contact, etc.)
  - Organisation des enterrements (contact avec familles, entreprises de pompes funèbres, etc.)
- Elections :
  - Etablissement des listes électorales (nouvelles inscriptions, mises à jour, contrôle et arrêt des listes à l'occasion des élections et référendums, délivrance de certificats d'inscription sur base des listes, etc.)
  - Gestion des votes par correspondance lors des élections
  - Envoi des bulletins aux citoyens ayant demandé le vote par correspondance
  - Envoi des convocations et instructions aux citoyens lors des élections
  - Organisation des élections (réception des candidatures à l'occasion des élections communales, organisation des bureaux de vote, achat et commande du matériel, distribution du matériel aux différents bureaux de vote)
- Divers :
  - Délivrance des nuits blanches
  - Gérance stock d'iodes de potassium (incidents Cattenom)

- Gestion caisse
- Toutes autres missions administratives et pratiques en relation avec les activités mentionnées, sans que cette énumération ne soit exhaustive.

## Profil des compétences

---

### Expériences requises

Expérience de 2-3 ans constitue un atout.

### Compétences et aptitudes requises

Compétences professionnelles : bonnes connaissances linguistiques, sens de la responsabilité, organisation, résistance au stress, résolution de problèmes, gestion des visiteurs, respect des règles et fiabilité, prise de notes, flexibilité et ouverture d'esprit, compréhension des enjeux du travail.

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

### Connaissances linguistiques et informatiques

Connaissances linguistiques en LU, FR, DE et EN, 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.