



VILLE DE DIEKIRCH

AIDE-MÉMOIRE CONDITIONS DÉTAILLÉES POUR LE POSTE « SECRÉTAIRE COMMUNAL ADJOINT »

L'administration communale de la Ville de Diekirch recherche un secrétaire communal adjoint (m/f) à tâche complète (100%) en vue d'un engagement futur pour les besoins du secrétariat communal de la Ville de Diekirch

La mission principale du secrétaire communal adjoint consiste dans l'assistance du secrétaire communal dans ses tâches journalières telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988. Outre les obligations légales définies par la loi communale du 13 décembre 1988, le secrétaire communal est chargé de la correspondance et des écritures de la commune, en assistant le conseil communal, le collège des bourgmestre et échevins ainsi que le bourgmestre.

Missions :

- Préparation, documentation et suivi des discussions et décisions du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal
- Coordination des dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal
- Coordination générale avec tous les services de la Ville de Diekirch
- Assistance du collège échevinal dans l'exécution des missions qui lui incombent
- Établissement des ordres du jour du conseil communal et du collège échevinal
- Organisation des séances du conseil communal, du collège échevinal ainsi que des commissions consultatives
- Tenue des registres aux délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal
- Élaboration et tenue à jour des règlements communaux
- Traitement du courrier, la rédaction, en général, de la correspondance et les écritures de la commune
- L'assistance du service comptabilité dans l'élaboration des budgets et des comptes de la commune, élaboration et mise à jour du plan pluriannuel de financement (PPF)
- La gestion des relations avec les syndicats intercommunaux
- Rédaction respectivement vérification des baux, contrats, conventions et actes
- Remplacement du secrétaire communal en cas d'absence

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modifications suivant les besoins du service.

Profil souhaité :

- Connaissance des bases légales de droit public et liées à la gestion de procédure / projets
- Disposer d'une connaissance de base en comptabilité
- Disposer de connaissances en matière de gestion d'une administration
- Connaissances en théorie et en pratique des règles et processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion des projets
- Connaissance du matériel, des outils et de l'outillage à disposition dans l'administration susceptibles d'être utilisés dans l'exercice de la fonction
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'équipe, flexibilité et résistance au stress
- Talent d'organisateur, travail structuré, polyvalence, dynamisme et sens des responsabilités
- Compétences sociales et bonnes capacités de communication
- Excellente connaissance des langues suivantes : luxembourgeois, allemand, français
- Une expérience professionnelle étendue dans le domaine recherché sera considérée comme un atout

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- Une copie des diplômes et certificats d'études
- Le cas échéant un certificat d'inscription du diplôme dans le registre des titres de formation, section l'enseignement supérieur conformément à l'article 69 de la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles
- Un extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois)
- Un extrait récent du casier judiciaire No 3 (moins de deux mois)

De plus amples renseignements peuvent être demandés auprès de Monsieur René Liltz, secrétaire communal (Tél. : 80 87 80 200).

Les demandes incomplètes ne peuvent pas être prises en considération.