

## Description de poste

### fonctionnaire communal B1 administratif (m/f/d)

pour les besoins du bureau de la population

catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif  
à raison de 100 % (40 heures par semaine).

(Création de poste, décision du conseil communal du 20.05.2022  
approuvée ministère de l'Intérieur le 27.06.2022 Réf n° 900/22)

#### Missions

- Bureau de la population
- Etat civil
- Centrale téléphonique et courrier
- Accueil (copies conformes, légalisation signatures, vente sacs poubelles, ...)
- Chèque-service
- Registre des adresses et immeubles
- Gestion du cimetière et organisation des enterrements
- Gestion des poubelles
- Gestion des chiens
- Relation avec l'école et établissement des certificats scolaires
- Relations avec les associations locales
- Organisation des manifestations, événements, inaugurations et diverses fêtes
- Gestion de la réservation des salles, des infrastructures communales, des camionnettes, du matériel communal, ...
- Nuit blanches, licences de Cabaretage, loteries et tombolas
- Gestion du site Internet de la commune et des services de communication avec les citoyens
- Gestion des réseaux sociaux de la commune de Weiswampach
- Rédaction, mise en page et édition du bulletin communal et des avis communaux
- Transfert courriers/factures/etc. aux établissements et services communaux concernés
- Mandats de paiement
- Gestion du stock et commande matériel de bureau
- Toute autre tâche rédactionnelle et administrative qui s'impose.

La liste des tâches est non exhaustive.

#### Conditions d'admissibilité

- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

#### Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Bonnes connaissances rédactionnelles
- Maîtrise orale et écrite des langues administratives: luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise.

**Compétences comportementales :**

- Aisance en communication afin de servir les citoyens
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Sens des responsabilités / faire preuve de fiabilité, de disponibilité, de ponctualité
- Travail en équipe et sens de la relation
- Connaissance et respect des règles
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Capacité d'initiative / créativité
- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress
- Capacité de communication

Weiswampach, le 30 mai 2026

