



## AVIS AU PUBLIC

### Vacance de postes

**La Commune de Stadbredimus se propose d'engager pour les besoins du secrétariat communal / bureau de la population un fonctionnaire ou un employé communal (m/f) à plein temps, groupe de traitement C1 ou B1, sous-groupe administratif.**

**Profil recherché :**

1. Ressortissant de l'Union Européenne
2.
  - a. Détenteur d'un certificat attestant d'avoir suivi avec succès cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes
  - b. Détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat d'études reconnu équivalent
3. Faire preuve d'une connaissance adéquate des langues française, allemande et luxembourgeoise et anglaise
4. Pour le poste de fonctionnaire: avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 ou B1, sous-groupe administratif du secteur communal

Une nomination définitive dans la carrière visée auprès d'une autre commune ou auprès de l'Etat ainsi qu'une expérience professionnelle peuvent être considérées comme atouts.

**Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite par courrier postal uniquement au collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Stadbredimus, 17, Dicksstrooss, L-5450 STADTBREDIMUS, pour le 15 mars 2026 au plus tard, en joignant les documents suivants :**

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique avec photo récente
- 3) un extrait de l'acte de naissance
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- 5) un extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire (bulletin n° 3)
- 6) un certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la Sécurité sociale
- 7) une copie des diplômes et certificats d'études et de qualification professionnelle

8) le cas échéant, une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement C1 ou B1 secteur communal organisé par le Ministère des Affaires intérieures

9) le cas échéant, une copie de la nomination provisoire ou définitive dans le groupe de traitement C1 ou B1

Prière d'indiquer l'adresse postale, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone dans votre demande.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

**Description des tâches :**

- Réception
- Population
- Réservation et gestion salles, matériel....
- Etat civil
- Divers travaux secrétariat

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

En déposant sa candidature l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016/679 sur la protection des données personnelles.

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au secrétariat communal (Tél. 23 69 62 - 1).

**Stadt breditimus, le 21/02/2026**

Le collège des bourgmestre et échevins,  
Robert BEISSEL, bourgmestre  
Jean KOX, échevin  
Claude FORGET, échevin