



## Appel à candidatures

Le Syndicat intercommunal à vocation écologique (SIVEC) invite toute personne intéressée de proposer ses services pour un poste en tant que **fonctionnaire communal B1 ou A2, sous-groupe administratif** (tâche : 100%), afin d'assurer la gestion de son administration.

-----  
**Profil recherché :**

- Pourront concourir pour le poste, les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux qui sont titulaires
  - a) d'un diplôme de fin d'études secondaires générales ou classiques ou bien d'un diplôme d'études étranger reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
  - ou
  - b) d'un diplôme niveau bachelor dans le domaine de la gestion d'entreprise, des finances, de la comptabilité ou des ressources humaines reconnu équivalent par le Ministre ayant dans ses attributions l'enseignement supérieur. Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes, prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
- Avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité de la carrière sous rubrique ou en avoir été dispensé par le Ministre de l'Intérieur.

**Profil :**

- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Avoir une connaissance des outils bureautiques de base, la connaissance des programmes GESCOM et APSAL constitue un atout
- Faire preuve d'initiative en matière de propositions au secrétaire et receveur du syndicat



**SIVEC**

- Avoir une expérience dans la gestion budgétaire ou la gestion des ressources humaines constitue un atout
- Faire preuve de flexibilité, de fiabilité et de motivation
- Capacité à s'intégrer dans une équipe

**Les missions du nouveau titulaire sont entre autres définis comme suit :**

- Etablissement et gestion du budget et du plan pluriannuel financier (PPF)
- Gestion des ressources humaines dont la confection des salaires, le suivi des carrières et la comptabilisation des salaires
- Faciliter le travail du secrétaire et du receveur
- Encodage des opérations comptables
- Mise en œuvre d'un système de facturation clients intégré
- Effectuer des travaux rédactionnels
- Exécution de tous travaux imprévisibles à l'heure actuelle, incombant à un responsable des finances et des RH.

Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins.

**Pièces à joindre à la candidature :**

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures)
3. Copies des certificats et diplômes d'études
4. Copie de l'inscription au registre des diplômes, prévu par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles
5. Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière du gestionnaire ou de l'attaché administratif, incluant le relevé des notes obtenues
6. Copie de la carte d'identité ou du passeport
7. Copie de la carte de sécurité sociale
8. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3)

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser au bureau du syndicat, via mail à [candidatures@sivec.lu](mailto:candidatures@sivec.lu) ou voie postale à SIVEC B.P. 49. L -3801 Schifflange pour le **31 octobre 2024 au plus tard.**

**Les demandes incomplètes ne peuvent pas être prises en considération.**

**Carrière :**

La carrière et le statut du poste seront déterminés en fonction des diplômes et de l'expérience acquise.

Schifflange, le 2 octobre 2024

Le bureau du syndicat