



AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées à la fonction du
**fonctionnaire (m/f) dans la catégorie de traitement B, groupe de
traitement B1, sous-groupe administratif**

Le Syndicat Intercommunal pour la Distribution d'Eau dans la Région de l'Est (SIDERE) se propose de recruter sous le statut du fonctionnaire communal, pour entrée à partir du 1^{er} août 2021, à plein temps et à durée indéterminée, afin d'exercer les tâches de secrétaire du syndicat, **un fonctionnaire (m/f)** dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

a) **Conditions d'admissibilité et de profil :**

Fonctionnaire (m/f) dans la catégorie de traitement B

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne,
- jouir des droits civils et politiques,
- offrir les garanties de moralités requises,
- satisfaire aux conditions d'aptitudes physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises
- avoir au moins le permis de conduire de la catégorie B
- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires technique ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes.
- avoir réussi l'examen de promotion dans la carrière dont question ainsi que le relevé des notes et l'extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive

Comme atout :

- avoir réussi l'examen d'admission définitive du secrétaire communal et du secrétaire-rédacteur

b) **Missions et tâches :**

La tâche de secrétaire comprend les missions conférées par la législation communale tout en tenant compte des dispositions spécifiques résultant de la loi modifiée du 23 février 2001 concernant les syndicats de communes et de celles applicables à un syndicat à comptabilité générale.

De plus, la tâche de secrétaire comprend les missions suivantes :

- Directions du service administratif et gestion journalière des affaires courantes de ce service
- Questions administratives et juridiques
- Élaboration du document budgétaire, planification financière, tarification des prestations du syndicat
- Élaboration des avis du syndicat sur le plan administratif
- Gestion du personnel, gestion de l'horaire mobile
- Délégué à la formation"

- Délégué à la protection des données (CNPD)
- Rédaction des courriers
- Gestion dossier étudiants
- Calcul des traitements
- Gestion du site internet
- Assistance administrative à l'ingénieur-directeur :
 - Préparations, réceptions et enregistrements de demandes de subsides
 - Préparations et actualisations des données pour les différentes procédures internes
 - Préparations des décomptes, statistiques et rapports divers pour l'AGE et le ministère
 - Préparations des droits de passage, des marchés publics, des conventions, des contrats et des documents contractuels
 - Contrôle et évaluation des soumissions
 - Suivi des dossiers concernant les zones de protection des sources d'eaux et des forages-captages

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

c) **Pièces à joindre :**

- lettre de motivation renseignant votre adresse, téléphone et e-mail
- notice biographique (CV) avec photo récente, certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement
- extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois)
- extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- copie de la carte d'identité ou du passeport, de la carte de la sécurité sociale et du permis de conduire
- copies des certificats et diplômes d'études
- preuve de réussite de l'examen de promotion dans la carrière dont question ainsi que le relevé des notes l'extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive

le cas échéant :

- preuve de réussite de l'examen d'admission définitive du secrétaire communal et du secrétaire-rédacteur

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au Bureau du SIDERE L-5499 Dreiborn, 23, Schoulwee pour 28.06.2021 au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération

d) **Conditions de recrutement :**

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir.

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat du syndicat (secretariat@sidere.lu ou 75 95 92 – 1).