



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

L'administration communale se propose d'engager
pour les besoins du bureau de la population
un fonctionnaire communal (m/f/d)
groupe de traitement B1 sous-groupe administratif
à durée indéterminée et à temps plein ou partiel.

Conditions d'admission

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise;
- Répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence;
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des Affaires intérieures.

Compétences

- Connaissance parfaite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand;
- Solide maîtrise des outils informatiques courants et bonnes capacités rédactionnelles
- sens des responsabilités et discrétion absolue;
- Avoir une aisance dans les relations interpersonnelles;
- Bon esprit d'organisation et de coordination, ainsi qu'une faculté de travail en équipe et de façon autonome;
- Savoir anticiper et s'adapter;

Missions et tâches

- Bureau de la population et de l'état civil
(Changements de résidence, certificats, chèques service, demandes de passeports et cartes d'identité, indigénat, mariages, décès, naissances, partenariats, ...)
- Gestion de l'accueil
- Aide aux autres services, secrétariat, recette, communication
- La liste des tâches est non-exhaustive



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

Pièces à joindre :

1. Une lettre de motivation;
2. Un curriculum vitae détaillé et complet;
3. Une copie de la carte d'identité;
4. Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois;
5. Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'État et une pièce attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1 ou une copie de la nomination définitive auprès d'une administration communale ou de la première nomination auprès de l'État;

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Bourscheid, 1 Schlasswee, L-9140 Bourscheid

pour le 27 mai 2026 au plus tard.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Contact

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de contacter le secrétariat communal:

✉ secretariat@bourscheid.lu / ☎ 99 03 57 - 320

Divers

En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Bourscheid, le 8 mai 2026
le collège des bourgmestre et échevins