



L'Administration communale de Koerich,  
L-8385 Koerich; 2, rue du Château ; [www.koerich.lu](http://www.koerich.lu),  
se propose de procéder au recrutement de

---

**un agent administratif (m/f),  
occupé(e) à raison de 100% d'une tâche complète,**  
pour les besoins du Secrétariat Communal/Ressources Humaines

soit sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1 ou A2-,  
sous-groupe administratif –  
soit sous le statut de l'employé communal – groupe de traitement B1 ou A2-,  
sous-groupe administratif –

---

**Condition d'admissibilité/description du poste :**

Un aide-mémoire des conditions d'admission détaillées au poste dont question est à disposition des intéressés via le secrétariat communal ([secretariat@koerich.lu](mailto:secretariat@koerich.lu) ou tél : 288 355 231) et par le biais de l'adresse Internet [www.koerich.lu](http://www.koerich.lu) sous forme de fichier PDF téléchargeable.

**Les candidatures munies des pièces à l'appui requises sont à adresser à l'attention du Collège des Bourgmestre et échevins de la Commune de Koerich ; 2, rue du Château ; L-8385 Koerich pour le 08 juillet 2023 au plus tard.**

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

---

Koerich, le 26/05/2023,  
Le Collège des Bourgmestre et échevins

Personne de contact: Patrick LECOQ, secrétaire communal  
Tel.: 288 355 231 - Gsm: 621 16 16 96  
E-mail: patrick.lecoq@koerich.lu

---

**AIDE-MÉMOIRE des conditions d'admissions détaillées du poste de**  
**agent administratif (m/f),**  
**occupé(e) à raison de 100% d'une tâche complète,**  
**pour les besoins du Secrétariat Communal/Ressources Humaines**

soit sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1 ou A2-, sous-groupe administratif –  
soit sous le statut de l'employé communal – groupe de traitement B1 ou A2-, sous-groupe administratif –

---

**Son rôle/tâches afférentes au poste (description non exhaustive)**

- Gestion des traitements et salaires
- Gérer les différentes étapes de la carrière des collaborateurs de la Commune (paies, promotions, avancements, nominations, départs et pensions) ;
- Gestion du temps de travail;
- Veiller à la conformité aux lois et réglementations relatives à l'emploi, à la santé et à la sécurité, à l'égalité des chances, et aux autres textes légaux en lien avec le personnel communal;
- Préparer et garantir le suivi des affaires du personnel RH pour les séances du Conseil communal et du Collège échevinal en collaboration avec le secrétaire communal ;
- Établir et suivre le budget RH ;
- Gestion de la formation de base et de la formation continue ;
- Gestion de l'occupation d'apprentis, de stagiaires et d'étudiants ;
- De façon générale, réaliser les tâches en relation avec la gestion administrative du personnel;
- Participer à formaliser, standardiser et professionnaliser les procédures et processus RH existants afin d'améliorer l'efficacité et la réactivité des services délivrés
- Assistance au secrétaire communal dans l'exécution de ses tâches;
- Travaux de rédaction divers;

La description/énumération des tâches reprise ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive et pourra faire l'objet de modifications suivant les besoins du service.

### **Conditions de langues :**

- la connaissance des trois langues officielles (luxembourgeoise, française et allemande) est souhaitée, resp. peut constituer un avantage certain

### **Conditions d'admissibilité et d'études :**

- Etre ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;

Pour le poste dans le groupe de traitement B1

- Les candidats doivent être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques – division de la formation administrative, soit du diplôme luxembourgeois d'ingénieur technicien, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions.  
soit avoir réussi à l'examen d'admissibilité la dans le groupe de traitement recherché ;
- soit d'ores et déjà bénéficier d'une nomination définitive dans le groupe de traitement recherché auprès d'une administration communale, de l'Etat ou d'un syndicat intercommunal;

Pour le poste dans le groupe de traitement A2

- Les candidats doivent être détenteurs d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un «Bachelor» (Bac+3) ;  
soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions ;  
soit avoir réussi à l'examen d'admissibilité la dans le groupe de traitement recherché ;  
soit d'ores et déjà bénéficier d'une nomination définitive dans le groupe de traitement recherché auprès d'une administration communale, de l'Etat ou d'un syndicat intercommunal ;

### **Connaissances techniques (liste non exhaustive) susceptibles de constituer un avantage :**

- connaissance du logiciel de gestion et traitement des salaires APSAL
- expérience dans l'ensemble des activités et processus liées au traitement/gestion des salaires
- connaissance du logiciel de gestion de présence TIM de DSK Systems,
- connaissance des outils et logiciels informatiques usuels et des progiciels (de type Gescom) utilisés par les services communaux

### **Aptitudes humaines :**

- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible
- Esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité
- Maîtrise des outils bureautiques usuels
- Faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation, de la coordination et de la planification
- Capacité élevée de travail en équipe à travers le respect de l'autorité et de la hiérarchie en place

**Pièces à joindre à la candidature :**

- 1) Demande d'emploi/lettre de motivation
- 2) Curriculum vitae (notice biographique) avec photo récente
- 3) Extrait récent de l'acte de naissance
- 4) Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- 5) Extrait récent du casier judiciaire
- 6) Copies des diplômes d'études et des certificats de qualification professionnelle requis

La demande devra en outre nécessairement indiquer un numéro de téléphone ainsi que l'adresse exacte du candidat. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

**Les candidatures munies des pièces à l'appui requises sont à adresser à l'attention du Collège des Bourgmestre et échevins de la Commune de Koerich ; 2, rue du Château ; L-8385 Koerich pour le 08 juillet 2023 au plus tard.**

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

**Examen médical d'embauche :**

Le nouveau titulaire devra, au besoin, se soumettre, avant d'entrer en fonction, à un examen médical d'embauche auprès du médecin du travail compétent. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au nouveau titulaire en temps utile.

---

Pour toute question susceptible de se poser dans le cadre du présent aide-mémoire, nous vous prions de bien vouloir contacter M. Lecoq Patrick, par tél. : 288 355 231 ou via courriel : [patrick.lecoq@koerich.lu](mailto:patrick.lecoq@koerich.lu)