

Appel à candidatures pour un agent administratif (m/f) pour le service financier de la commune de Clervaux

L'administration communale de Clervaux se propose d'engager pour le renforcement de son service financier, avec un degré d'occupation d'au-moins 50% et sous contrat à durée indéterminée :

- **un agent administratif (m/f) pour son service financier**

L'agent sera engagé soit sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, soit sous le statut de l'employé communal, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif, soit sous le statut du salarié à tâche intellectuelle avec une rémunération à définir en fonction des diplômes présentés.

Le statut et la rémunération seront finalement définis sur base des dossiers de candidature.

Conditions à remplir par le candidat :

- ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne
- être détenteur du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou de fin d'études secondaires techniques de la division de la formation administrative ou d'un diplôme étranger équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale
- connaissance des 3 langues administratives (LU,DE,FR), l'anglais étant un avantage
- maîtrise des outils informatiques courants et bonnes capacités rédactionnelles
- avoir une aisance dans le travail avec des chiffres et faire preuve de compétences en gestion administrative et financière
- être rigoureux et bien organisé dans son travail et savoir respecter scrupuleusement des délais
- sens de l'organisation et de la responsabilité
- esprit d'équipe, aptitude de travail autonome et flexibilité

Le fait de disposer d'une expérience de plusieurs années dans le domaine des finances et notamment de la comptabilité communale et dans l'élaboration et le suivi d'un budget sera considéré comme atout majeur.

Pour les candidats visant un engagement sous le statut du fonctionnaire communal, il est indispensable de disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie de traitement B, émis par le Ministère des Affaires intérieures et datant de moins de cinq ans ou avoir reçu une nomination définitive dans la carrière visée.

Missions et tâches incombant au domaine du service financier :

Gestion du Mandatement (Achats)

- Gestion des Fournisseurs
- Comptabilisation des factures fournisseurs via B2G (PEPPOL)
- Transmission des factures fournisseurs aux services et faire le suivi
- Imputation et impression des mandats de paiement
- Encodage et validation des factures grands comptes
- Validation et contrôle financier des factures fournisseurs
- Encodage manuel des factures sur papier (+ digitalisation des factures non-Peppol)
- Suivi des rappels entrants

- Redressement des écritures comptables dans Gescom
- Délivrance des copies de factures pour demandes de subside
- Encodage jetons pour commissions et conseil communal
- Classement des mandats pour contrôle financier par le ministère de l'Intérieur
- Accueil téléphonique et suivi des doléances du service financier

Gestion des poubelles

- Gestion quotidienne des commandes et changements poubelles
- Mise à jour des poubelles dans la gestion des déchets
- Suivi des réclamations lors de la collecte des déchets
- Établissement des listes hebdomadaires pour le service atelier (poubelles à retirer et à délivrer)
- Création et suivi des abonnements dans Gescom

Ventes :

- Refacturation des charges et loyers
- Facturations directes
- Quittancement (facturation des taxes communales)
- Autres facturations diverses
- Gestion des abonnés et suivi du registre des immeubles
- Statistiques eaux

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et pourra être adaptée à tout moment suivant les besoins du service.

D'autres missions et travaux peuvent être ordonnancés par le collège échevinal et le supérieur hiérarchique.

Dossier de candidature :

Les candidats sont invités à faire leur demande d'emploi **exclusivement sur le site internet de la commune** de Clervaux (www.clervaux.lu - actualités - postes vacants) avec toutes les pièces demandées et à l'adresse du collège des bourgmestre et échevins de la commune de Clervaux.

pour le **22 mars 2025 au plus tard**.

Sont à joindre à la demande :

- 1) lettre de motivation
- 2) curriculum vitae détaillé avec les occupations professionnelles antérieures (et avec photo récente)
- 3) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) extrait récent du casier judiciaire (bulletin N°3)
- 5) copies des certificats ou diplômes d'études obtenus (et de la décision de reconnaissance de l'équivalence de diplômes étrangers, à délivrer par le MEN)
- 6) le cas échéant, attestation de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie de traitement B, sous-groupe administratif, du secteur communal

La commune se réserve le droit de ne pas prendre en considération les dossiers de candidature incomplets.



En déposant son dossier, le candidat 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).

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au numéro de téléphone 27 800 314 (J.P. Lutgen)

Clervaux, le 22 février 2025

Le collège des bourgmestre et échevins
Georges Keipes, bourgmestre,
Emile Eicher, Georges Glod, échevins