Administration Communale
R E D A N G E / A T T E R T

Vacance de poste

L'administration communale de Redange/Attert se propose d'engager à tâche complète et à durée indéterminée

Un fonctionnaire communal (m/f)
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
en vue du remplacement ultérieur du receveur communal

Les candidats doivent:
- Soit bénéficier d'une nomination définitive dans la carrière du receveur communal;
- Soit avoir passé avec succès l'examen d'admission définitive du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Profil recherché:

- Capacité à travailler de façon autonome et rigoureuse;
- Être motivé et avoir un bon esprit d'initiative;
- Aisance au niveau des relations interpersonnelles et bonnes facultés de communication;
- Faculté de travail en équipe;
- Maîtrise solide des outils bureautiques usuels;
- Sens des responsabilités et de la discrétion;
- Maîtriser les trois langues administratives (LU, FR, DE).

Missions et tâches

- Assurer l'encaissement des recettes communales (impôts, taxes, subsides, redevances, etc.);
- Procéder au paiement des dépenses ordonnancées par les autorités communales;
- Tenir la comptabilité communale conformément aux dispositions légales et réglementaires;
- Établir les comptes annuels (compte administratif et compte de gestion);
- Veiller à la gestion de la trésorerie et au suivi des flux financiers;
- Contrôler la légalité et la régularité des opérations financières;
- Assurer le recouvrement des créances communales;
- Collaborer avec les organes de contrôle et les autorités de tutelle;
- Établir la déclaration annuelle de la taxe sur la valeur ajoutée;
- Diverses tâches administratives.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

Les candidats sont invités à adresser leur demande d'emploi avec toutes les pièces demandées au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Redange/Attert, B.p. 8, L-8501 Redange/Attert pour le **18 septembre 2026 au plus tard.**

Pièces à joindre

- Lettre de motivation;
- Un extrait récent de l'acte de naissance;
- Un extrait récent du casier judiciaire n 3;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport et de la carte de la sécurité sociale;
- Copie des certificats et diplômes d'études;
- Délibération de la nomination définitive.

Les dossiers incomplets ne sont pas pris en considération.

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

Le secrétariat se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au numéro de téléphone 26 00 41 10.

Redange/Attert, le 20 août 2026

(s.) Le Collège des Bourgmestre et Echevins