VILLE DE VIANDEN
Place Vic.Abens
Boîte Postale 10
L-9401 VIANDEN
Tél.: +352/83 48 21-1
Fax: +352/83 48 26
E-mail: secretariat@vianden.lu
www.vianden.lu
NaturparkOUR

VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Vianden se propose d'engager

« un salarié à tâche intellectuelle » (m/f)

en vue d'une fonctionnarisation ultérieure,

ou

« un fonctionnaire, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif » (m/f)

pour les besoins de son secrétariat communal.

Degré d'occupation : 100 % à durée indéterminée
Date d'effet : immédiat ou à convenir

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques-division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions ;
- Maîtriser l'informatique et les logiciels de bureautique courants ;
- La maîtrise du logiciel GESCOM est considérée comme avantage ;
- Autonomie, sens de la responsabilité et de l'organisation, courtoisie ;
- Bonne culture générale ;
- Bonne présentation,
- Connaissance parfaite du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais.

Les candidats postulants pour le poste du fonctionnaire doivent avoir réussi à **l'examen d'admissibilité dans la carrière B1 dans le secteur communal**. L'expérience dans le secteur communal sera considérée comme un atout.

Responsabilités :

Vos missions :

- Gestion du bureau de la population ;
- Gestion de l'État civil ;
- Réception, Centrale téléphonique ;
- Travaux administratifs ;
- Etablissement de chèques-services ;
- Gestion des bâtiments communaux ;
- Communication et relations publiques ;
- Assistance au secrétaire communal et au service des ressources humaines.

Sont obligatoirement à joindre à la demande :

- lettre de motivation renseignant adresse, téléphone et e-mail ;
- notice biographique (CV) avec photo récente, mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle éventuelle acquise antérieurement ;
- extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois) ;
- extrait récent du casier judiciaire No 3 (< 2 mois) ;
- copie de la carte d'identité ou du passeport et de la carte de la Sécurité Sociale ;
- copie des certifications et diplômes d'études et de qualification professionnelle.

Les personnes intéressées sont invitées à compléter le formulaire sur notre site d'internet www.vianden.lu pour le **03 janvier 2027** au plus tard.

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

Vianden, le 27 novembre 2026

Pour le Collège Echevinal
Le bourgmestre

Ville de Vianden - Administration Communale

Le secrétaire