



Appel à candidature

L'Administration Communale de Biwer se propose d'engager pour les besoins de son service recette un.e receveur.euse (m/f/d) à temps plein en vue du remplacement ultérieur de la receveuse communale

Recrutement :

- Soit sous le statut de fonctionnaire communal.e, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou sous-groupe à attributions particulières
- Soit sous le statut d'employé.e communal.e
- Soit sous le statut de salarié.e à tâche intellectuelle

en vue d'être nommé.e comme fonctionnaire, groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières, fonction de receveur.euse communal.e.

Missions :

- Encaissements des factures
- Recouvrements et poursuites
- Saisie des coordonnées bancaires des clients (domiciliations) et des fournisseurs
- Paiements et archivage des mandats de paiement
- Saisie des extraits bancaires
- Gestion du Journal auxiliaire
- Comptabilisation des cautions
- Calcul et paiements des salaires
- Gestion des impôts et cotisations
- Déclarations au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
- Etablissements de certificats fiscaux
- Correspondance avec les notaires pour transactions immobilières
- Etat de la situation financière mensuelle (ESF)
- Déclarations TVA

La présente énumération n'est pas limitative et pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Profil recherché :

- Maîtrise orale et écrite des langues administratives (luxembourgeois, français et allemand)
- Maîtrise des outils de bureautique usuels
- Avoir des connaissances sur la législation luxembourgeoise
- Avoir une expérience professionnelle

-
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la discrétion
 - Travailler avec rigueur et autonomie
 - Savoir anticiper, s'adapter et travailler en équipe

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant.e d'un Etat 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
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues
- Jouir des droits civils et politiques et offrir les garanties de moralités requises
- Pour les candidat.e.s postulant au poste sous le statut du.de la fonctionnaire communal.e : disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou sous-groupe à attributions particulières, datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou se prévaloir d'une nomination définitive

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué (fonctionnaire, employé.e communal.e ou salarié.e à tâche intellectuelle)
- Curriculum vitae détaillé
- Copie du certificat de scolarité, des diplômes et/ou certificats d'études obtenus et le cas échéant, copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive et/ou à l'examen de promotion de la carrière visée
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois
- Extrait du casier judiciaire N°3, datant de moins de 2 mois
- Photo passeport récente
- Copie d'une pièce d'identité

Modalités :

Les personnes intéressées dont le profil répond aux exigences ci-dessus doivent adresser leur candidature, par écrit, au collège échevinal de la Commune de Biver, 6, Kiirchestrooss, L-6834 Biver **jusqu'au 30 octobre 2026 au plus tard.**

Selon le.la candidat.e retenu.e, la commune procédera à la création d'un poste de fonctionnaire communal.e, d'employé.e communal.e ou de salarié.e à tâche intellectuelle. Le.la candidat.e retenu.e ne disposant pas d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière du receveur s'engage à suivre cette formation spécifique.

En déposant son dossier, la personne donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte. Pour tous renseignements supplémentaires, prière d'adresser un courriel à secretariat@biwer.lu ou contactez directement le secrétariat communal au 71 00 08 69.

Le Collège des bourgmestre et échevins
Marc LENTZ, bourgmestre
Sylvie STEINMETZ, échevine
Martine BIRKEL, échevine