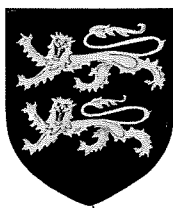


**COMMUNE DE
DAVERDISSE**



**PROVINCE DE
LUXEMBOURG**

Offre d'emploi :

**Employé administratif pour le service
urbanisme/environnement – état
civil/population et administration
générale (H/F/X)**

**La Commune de Daverdisse recrute un(e) employé(e) d'administration pour le service
urbanisme/environnement – état civil/population et administration générale**

Le contexte

Afin d'assurer la continuité du service public et d'offrir un accompagnement de qualité aux citoyens dans leurs démarches administratives et urbanistiques, l'Administration communale de Daverdisse recherche son(sa) futur(e) employé(e) d'administration.

Au sein d'une équipe à taille humaine et sous l'autorité de la Directrice générale, vous serez l'agent référent pour les matières de l'urbanisme et de l'environnement, tout en participant activement à la gestion du service population/état civil et aux missions d'administration générale.

Vos missions : Coordination, expertise et gestion administrative

Sous l'autorité directe de la Directrice générale, vous occupez un poste polyvalent et central. Vos activités s'articulent autour de trois grands axes :

1. Gestion des dossiers d'urbanisme, d'aménagement du territoire et d'environnement :
 - Instruction réglementaire et suivi des procédures administratives : Prise en charge de A à Z du traitement des dossiers de permis (d'urbanisme, d'environnement, uniques, d'urbanisation), des déclarations requises, des certificats d'urbanisme (CU1 et CU2), des permis de location, des demandes de division parcellaire et des renseignements urbanistiques.
 - Projets territoriaux et voiries : Gestion des dossiers de création ou modification de voiries, de dénomination de rues, de numérotation et suivi des infractions urbanistiques.
 - Hébergements touristiques et sécurité incendie : Suivi des demandes avec la Zone de Secours Luxembourg, délivrance des attestations de sécurité incendie, tenue du registre des hébergements et contacts avec le Commissariat Général au Tourisme (CGT).
2. Service aux citoyens : Population, état civil et étrangers
 - Gestion des actes d'État civil : Rédaction des actes (naissances, mariages, divorces, décès, reconnaissances), encodage dans la Banque des Actes de l'État Civil (BAEC), préparation des dossiers de mariage et assistance à l'Officier de l'État civil lors des cérémonies.

- Documents officiels et guichet : Délivrance des cartes d'identité, passeports, permis de conduire, extraits de casier judiciaire et certificats divers.
Établissement des relevés financiers trimestriels pour la Direction financière.
 - Gestion du registre de la population et des étrangers : Enregistrement des changements de domicile, suivi des demandes de séjour, dossiers de nationalité en lien avec le Parquet, l'Office des Étrangers et le Centre régional d'intégration.
3. Secrétariat et Administration générale
- Secrétariat opérationnel : Rédaction de courriers administratifs, rapports motivés, préparation des dossiers soumis au Collège et au Conseil communal.
 - Classement et procédures : Archivage méthodique des dossiers et élaboration/tenue à jour des fiches de procédures du service.
 - Polyvalence et communication : Rédaction des avis, affichage officiel des enquêtes, transmission d'informations pour les supports de communication communaux (site web, revue communale) et entraide (doublure) avec les autres agents de l'administration.

Votre profil

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier ou Graduat en lien avec la fonction).
- Capacité à gérer des dossiers administratifs avec une grande autonomie.
- Capacité et aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et rigueur juridique.
- Sens de l'organisation permettant de prioriser les urgences et de libérer du temps à la hiérarchie.
- Discrétion absolue et respect strict de la déontologie.

Ce que nous offrons

La Commune de Daverdisse propose un environnement de travail structuré et des avantages extra-légaux significatifs :

- **Contrat** : Contrat à durée indéterminée (Temps plein).
- **Rémunération** : Échelle barémique B1, avec valorisation possible de l'ancienneté (secteur privé : jusqu'à 10 ans / secteur public : sans limite).
- **Avantages sociaux** :
 - Chèques-repas d'une valeur faciale de 7 € (quote-part agent de 1,09 €).
 - Assurance hospitalisation (formule étendue) : prise en charge à 100% pour l'agent et à 50% pour le conjoint/cohabitant et les enfants.
- **Primes** : Pécule de vacances, allocation de fin d'année et allocation de foyer/résidence.
- **Développement** : Accompagnement et formations continues.

Les conditions de recrutement (conditions générales, conditions particulières, organisation des épreuves, modalités relatives au dépôt de candidature) et le descriptif de fonction sont consultables sur le site de la Commune de Daverdisse (www.daverdisse.be)

Candidature

Dossier complet (CV, lettre de motivation, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire) à adresser pour le **05 novembre 2026 avant 16h** au plus tard, par courrier recommandé ou remise contre accusé de réception, à l'attention de la Directrice Générale.