

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 16 janvier 2026

A I D E - M E M O I R E  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**« gestionnaire du contrôle financier » (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Finances, **un gestionnaire du contrôle financier (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif » de l'employé communal.

**a) Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant 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 (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Bachelor » en finance, contrôle de gestion, comptabilité, sciences de gestion, économie, audit ou similaire.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

**b) Tâches:**

**Contrôle financier :**

- Contrôle des commandes et des engagements financiers dans l'environnement SAP, en tenant compte des seuils de validation en vigueur ;
- Contrôle des factures et des déclarations de paiement avant leur exécution ;
- Contrôle des recettes communales (taxes, subventions, impôts, redevances, loyers, dotations, etc.) ;
- Contrôle des autorisations et des décisions du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal au regard des procédures internes, des décisions prises et de la législation en vigueur.

### **Travaux administratifs :**

- Coordination avec l'ensemble des comptables des différents services communaux, incluant le suivi des dossiers et l'explication des refus de transactions ;
- Préparation et rédaction d'avis à destination du collège des bourgmestre et échevins, incluant le contrôle de la matérialité des dépenses et de la disponibilité des crédits nécessaires
- Gestion et suivi des autorisations du collège échevinal et des délibérations du conseil communal ;
- Exécution de travaux administratifs divers (courrier, circulaires, autorisations, appels téléphoniques).

### **Travaux préparatifs pour l'élaboration du budget et du compte administratif :**

- Collecte des données budgétaires et réclamations des données budgétaires
- Collecte des reports de crédits ;
- Suivi régulier des recettes et des dépenses en suspens dans le système SAP ;
- Réclamations des recettes et des dépenses non encore comptabilisées.

### **c) Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*

- Avoir de très bonnes compétences d'information et de communication ;
- Disposer de très bonnes facultés d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et de précision, et être doté d'un esprit d'initiative ;
- Disposer d'un bon sens de l'organisation et d'une bonne capacité d'adaptation ;
- Disposer d'une bonne capacité de gestion du temps et de hiérarchisation des tâches ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, QlikView) ;
- Faire preuve de discrétion et de fiabilité ;
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe ;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités ;

Une première expérience professionnelle dans le domaine constitue un réel atout. Des connaissances des progiciels QlikView et SAP sont considérées comme un avantage.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Reding Marc, chef de service du Service Finances au numéro d'appel 4796-2819.

### **d) Pièces à joindre :**

1. lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante : 444-A2-compta\_Fin**) ;
2. acte de naissance ;
3. curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
4. copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
6. extrait récent du casier judiciaire bulletins N°3 et N°5 (Guichet.lu) ;
7. originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
8. copie de l'inscription au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur, 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
9. **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de**

**traitement A2, sous-groupe administratif, dans le secteur communal ;**

10. photo passeport récente ;

11. certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)).

Les candidats qui ont suivi leurs études à l'étranger sont priés d'introduire une homologation de leurs études, établie par le ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes sont à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur [jobs.vdl.lu](http://jobs.vdl.lu) pour le **vendredi, 13 février 2026** au plus tard.

**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**e) Modalités de recrutement :**

Le recrutement se fera **sur base des dossiers de candidatures et d'entretien(s).**

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée, avec une période d'essai de 12 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du travail, par application des dispositions de l'article L-326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen d'admissibilité, prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2026 est publié sur le site Internet [www.govjobs.public.lu](http://www.govjobs.public.lu). Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

**f) Rémunération :**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe administratif tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif comprend les grades 10 à 13. Au niveau général, les avancements aux grades 11 et 12 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 13 et l'avancement à ce grade intervient, sous réserve que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies, après 20 années de grade depuis le début de carrière.

Le candidat est considéré comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 6.472,89 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.764,91 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

Une réduction du service provisoire d'une durée maximale d'un an peut être accordée au candidat demandeur sur présentation de certificats de travail ou autres pièces documentant la nature, la durée et le degré des occupations professionnelles antérieures. La réduction du service provisoire est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'activité professionnelle accomplis.

***Autres modalités :***

Le salarié qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 705,69 € brut.

L'employé(e) en activité de service bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.

---