

# EXTRAIT DU REGISTRE

aux délibérations du conseil communal



## Séance publique du 5 août 2024

Date de l'annonce publique : 29/07/2024

Date de la convocation des conseillers : 29/07/2024

### Mode de participation

Présences	11	Jungen, Tom (bourgmestre) - Ballmann, Bettina (échevine) - Lourenço, Angelo (échevin) - Brix, Nadine (conseillère) - Damy, Yves (conseiller) - Fisch, Ernest (conseiller) - Flammang, Sandra (conseillère) - Klinski, Mireille (conseillère) - Pompi gnoli, Fabrice (conseiller) - Stoffel, Wayne (conseiller) - Strecker, Erny (conseiller) - Thiry, Olivier (secrétaire communal ff).
Visioconférence	0	Néant.
Procuration	2	Carelli, Sandra (conseillère), procuration donnée au conseiller DAMY ; Reding, Edy (conseiller), procuration donnée au conseiller FISCH.
Absences	2	Excusés : Carelli, Sandra (conseillère) - Reding, Edy (conseiller). Non excusés : Néant.
Référence		CC.2024-08-05 - 9.01
Point de l'ordre du jour		9.01
Objet		<b>Poste SA/A - G04 - Service administratif - Secrétariat communal - Création de poste</b>

### Le conseil communal,

Considérant que le collège échevinal propose de créer un poste au service administratif, département du secrétariat communal ;

Considérant que M. Davide Lourenço, actuellement affecté au secrétariat communal (SA/A - G03), sera appelé à coordonner le futur département de l'Enfance au sein du service administratif, résultant de la fusion du département SEA administratif et du département scolaire ;

Considérant qu'il est donc nécessaire de créer un nouveau poste afin de remplacer M. Lourenço dans ses fonctions actuelles ;

Considérant que les missions et tâches du nouveau poste incluront, entre autres :

- Assister le secrétaire communal dans l'exécution de ses missions quotidiennes, en fournissant un soutien administratif et organisationnel ;
- Gérer le courrier quotidien, préparer, rédiger et organiser la correspondance, les rapports, et autres documents administratifs ;
- Préparer les ordres du jour et rédaction des procès-verbaux des séances des organes communaux ;
- Coordonner et organiser les commissions communales consultatives ;
- Assurer l'intérim du secrétaire communal en son absence, en veillant à la continuité des services et à la gestion des affaires courantes de la commune ;

Oùï les explications du bourgmestre ;

Vu le règlement d'organisation interne (ROI 2021) ;

Vu la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut des fonctionnaires communaux ;

Vu la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. Organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes ; 2. Modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et de formation des fonctionnaires communaux ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux ;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 ;

Après délibération ;

Décide **à l'unanimité des voix**

De créer un (1) poste sous le statut du fonctionnaire communal selon les modalités suivantes :

Commune de Roeser

Extrait du registre aux délibérations du conseil communal

Référence

Séance publique du 5 août 2024

Point

CC.2024-08-05 - 9.01

Objet

9.01

Poste SA/A - G04 - Service administratif - Secrétariat communal - Création de poste



Code	SA/A - G04
Affectation	Service administratif, secrétariat communal
Tâche	40 heures
Degré d'occupation	100 %
Carrière	A2 ; sous-groupe administratif

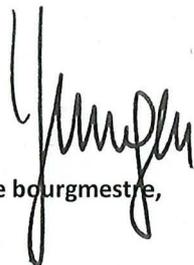


En séance à Roeser, date qu'en tête.

POUR  
EXPEDITION  
CONFORME

(Suivent les signatures)

Roeser, le mardi 6 août 2024

  
Le bourgmestre,

  
Le secrétaire communal ff,