Aide-mémoire pour le poste d'un Agent technique (m/f/d) pour les besoins du service technique communal à durée indéterminée.

Statut du poste

Statut : Fonctionnaire communal ou employé communal
Traitement : Catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe scientifique et technique
Degré d'occupation : 100 %

Conditions d'admissibilité

- Être titulaire d'un diplôme de technicien, d'un diplôme de fin d'études secondaires, d'un diplôme de fin d'études secondaires générales ou d'un diplôme équivalent reconnu au Luxembourg.
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois).
- Détenteur du permis de conduire de la catégorie B, toute autre catégorie peut constituer un avantage.
- **Pour les candidat(e)s postulant pour le poste de fonctionnaire communal :** Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe scientifique et technique.
- **Pour les candidat(e)s postulant pour le poste d'employé(e) communal(e) :** Obligation de se soumettre à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1 en vue d'une nomination future comme fonctionnaire communal.

Profil recherché

Le candidat recherché devra faire preuve d'un intérêt profond pour les domaines techniques et les activités d'une administration communale.

Nous recherchons une personne motivée, organisée et capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe.

Compétences et qualités recherchées :

- Avoir de bonnes capacités d'organisation et de suivi des dossiers.
- Être à l'aise avec les outils informatiques courants comme Microsoft Office 365.
- Savoir lire et comprendre des documents et plans techniques, ou être motivé à développer ces compétences.

- Avoir le sens des responsabilités et faire preuve de rigueur dans son travail.
- Avoir de bonnes capacités de communication.
- Être prêt à apprendre et à s'adapter aux différentes tâches du service.

Atouts:

- Expérience professionnelle de 3 années au moins dans un domaine technique.
- Connaissances dans le domaine du bâtiment, du génie civil ou des infrastructures publiques.
- Expérience professionnelle de 3 années au moins dans le secteur communal ou étatique.
- Connaissances en matière d'urbanisme et de marchés publics.
- Maîtrise de logiciels techniques ou de gestion de projets.

Missions principales

1. Gestion et suivi des projets communaux

- Assister le responsable du service technique dans la préparation et le suivi des projets communaux.
- Participer à la préparation des dossiers techniques et administratifs.
- Assurer le suivi des échanges avec les bureaux d'études, entreprises, administrations et autres intervenants.
- Participer aux réunions et visites de chantier avec rédaction des rapports de réunions.
- Suivre l'avancement des travaux et les délais.

2. Gestion des infrastructures communales

- Participer au suivi de l'entretien des bâtiments, routes, chemins et réseaux communaux.
- Assurer le suivi des interventions et des travaux d'entretien.
- Participer aux visites et contrôles sur le terrain.
- Tenir à jour les plans, inventaires et dossiers techniques.

3. Urbanisme et autorisations

- Participer au traitement des demandes d'autorisation de construire.
- Vérifier les dossiers et assurer leur suivi administratif.

- Participer à la préparation des demandes d'autorisation auprès des administrations concernées.
- Assister le responsable du service dans le suivi des dossiers relatifs au PAG et aux PAP.

4. Gestion administrative et financière

- Préparer les demandes de prix et élaboration d'un tableau comparatif.
- Assister à la préparation des dossiers de marchés publics.
- Assurer le suivi des commandes et des factures.
- Participer à la préparation des demandes de subsides.
- Rédiger des courriers, comptes rendus et autres documents administratifs.
- Assurer la mise à jour et l'archivage des dossiers du service.

5. Collaboration et organisation du service

- Assister le responsable du service technique dans l'organisation des activités quotidiennes.
- Assurer le suivi des demandes et réclamations des citoyens.
- Collaborer avec les autres services communaux.
- Participer à l'amélioration de l'organisation et des outils de travail du service.

Cette liste est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

Pièces à joindre au dossier de candidature

- Copie du diplôme et/ou certificat d'études ;
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°4), datant de moins de 2 mois ;
- Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule nationale) ;
- Copie (recto/verso) de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copie (recto/verso) du permis de conduire ;
- Le cas échéant : preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe scientifique et technique du secteur communal.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Putscheid par voie postale pour le 2 décembre 2026 au plus tard.

Adresse postale :

Administration communale de Putscheid

7, Veinerstrooss

L-9462 Putscheid

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale de Putscheid à utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles.

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