



Aide-mémoire pour le poste d'un Architecte / Urbaniste (m/f)

Statut

Degré d'occupation : 100% et à durée indéterminée

Statut : Employé communal, catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe scientifique et technique

Conditions d'admission

- Détenir un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Master » en architecture, en urbanisme ou en aménagement du territoire. Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- 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
- Jouir des droits civils et politiques

Profil souhaité

- Bon sens d'initiative, d'organisation et de responsabilité
- Être rigoureux au niveau du suivi des dossiers et du suivi des procédures administratives
- Avoir de bonnes facultés de communication et de bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance de la législation luxembourgeoise en matière d'aménagement du territoire et des marchés publics
- Expérience solide dans la coordination de projets
- Avoir une expérience professionnelle de 3 années au moins dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme ou de l'architecture constitue un atout

Missions

- Urbanisme et développement urbain : gestion du plan d'aménagement général (PAG), du développement et de l'aménagement urbain, et coordination de projets urbains, de plans directeurs (PD), et de plans d'aménagement particuliers (PAP) pour le compte de la commune
- Interlocuteur principal entre les bureaux d'études, les propriétaires, les investisseurs, les administrations de l'État, les citoyens et le collège des bourgmestre et échevins
- Gestion, surveillance et contrôle des projets au niveau des coûts, du planning, de la qualité d'exécution et des procédures administratives

- Établissement du budget annuel extraordinaire et assistance à l'élaboration du plan pluriannuel
- Secrétaire de la commission des bâtisses

Cette énumération est non exhaustive et pourra être sujette à modification selon les besoins du service.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Une copie de la carte d'immatriculation RNPP (sécurité sociale)
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des certificats et diplômes d'études requis ainsi que du permis de conduire

Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Claudine Reinardt, B.P. 11, L-5201 Sandweiler, **pour le 24 juin 2024 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.