



Aide-mémoire pour le poste d'un Agent administratif pour les besoins du service technique (m/f)

Statut

Statut : Fonctionnaire communal, catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous- groupe administratif (m/f)

Degré d'occupation : 100% et à durée indéterminée

Conditions d'admission

- 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
- Être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes avec une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence
- Disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière visée

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
- Une connaissance de la législation luxembourgeoise en matière des marchés publics constitue un atout
- Connaissances solides dans l'utilisation des outils informatiques usuels

Missions

- Organisation de l'entretien et des agréments des bâtiments communaux, des aires de jeux, des aires de verdure, des places publiques, des infrastructures sportives, du parc automobile, e.t.c.
- Gestion de petits chantiers
- En charge des dossiers d'assurances
- Prévisions budgétaires pour les dossiers en charge

Cette description de fonctions n'est pas exhaustive. Elle peut évoluer en fonction des besoins du service et de l'administration communale.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Un certificat d'affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Une copie de la carte d'immatriculation RNPP (sécurité sociale)
- Un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- 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
- Preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière B1, sous-groupe administratif

Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Gina Roth, B.P. 11, L-5201 Sandweiler, **pour le 20 mars 2026 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.