



COMMUNE DE DALHEIM

Vacance de poste

L'administration communale de Dalheim se propose d'engager à plein temps (100%) et à durée indéterminée une personne sous le statut du fonctionnaire communal, dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe technique, pour les besoins du service technique communal.

1) Conditions d'admission:

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne,
- jouir des droits civils et politiques,
- offrir les garanties de moralité requises,
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises,
- disposer au moins le permis de conduire B,
- avoir une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays, (luxembourgeois, français et allemand) à l'écrit et à l'oral,
- être au moins détenteur d'un diplôme du niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :
 - Diplôme de technicien ;
 - Diplôme de fin d'études secondaires techniques ;
 - Diplôme de fin d'études secondaires.
- avoir réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1, sous-groupe technique,
- une expérience professionnelle dans le domaine de planification et de la gestion de projet peut constituer un avantage.

2) Missions:

- Secrétariat et travaux administratifs du service technique, rédaction de courriers, d'avis, d'exposés, d'autorisations et de commandes,
- Assistance dans les dossiers relatifs à l'aménagement communal,
- Préparation des demandes d'offre de prix et suivi administratif des procédures des marchés publics,
- Gestion et suivi financier des projets communaux et toutes démarches y relatives,
- Procédures de digitalisation et d'informatisation,
- Assistance aux différentes tâches du service technique communal,
- Assistance à la mise en œuvre du pacte climat, du pacte nature et du pacte logement.

Cette énumération des tâches n'est pas à considérer comme étant exhaustive, les tâches pourront évoluer en fonction des besoins spécifiques du service.

3) Profil:

- Bonnes relations et aisance dans la communication avec le public,
- esprit d'équipe,
- esprit d'initiative et sens de responsabilités,
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion,
- aptitude à exécuter de manière organisée une variété de tâches dans des délais impartis,
- aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact,
- bonnes qualités rédactionnelles et analytiques,
- connaissances solides dans le domaine informatique (MS Office, AutoCad).

4) Pièces à joindre au dossier de candidature:

- 1) lettre de motivation (demande),
- 2) notice biographique (curriculum vitæ) détaillée, complète et véritable,
- 3) copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois,
- 5) extrait du casier judiciaire (bulletin 3, 4 et 5) datant de moins de 2 mois,
- 6) certificat d'affiliation du Centre Commun de la Sécurité Sociale,
- 7) copie des certificats, diplômes ou attestations de la qualification professionnelle,
- 8) preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal,
- 9) le cas échéant la délibération de la nomination définitive comme fonctionnaire communal.

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Dalheim, Gemengeplaz, L-5680 Dalheim, pour le **18 février 2025 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

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

Dalheim, le 17 janvier 2025



Le secrétaire communal f.f.
Tamara MANGERICH



Le bourgmestre
Romain KILL