COMMUNE DE DALHEIM
Vacance de poste

L'administration communale de Dalheim se propose d'engager à temps plein (100%) et à durée indéterminée une personne sous le statut du salarié à tâche manuelle de la carrière A, dans le domaine de l'évènementiel, du nettoyage et de la distribution des repas (réf poste : P-OA3).

1) Conditions d'admission :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- maîtriser les trois langues administratives : la langue luxembourgeoise, la langue allemande et la langue française,
- être détenteur du permis de conduire de la catégorie B.

Le futur collaborateur sera classé suivant les conditions du contrat collectif actuellement en vigueur pour les salariés à tâche manuelle de la commune de Dalheim.

2) Profil :

- Esprit d'équipe et d'initiative,
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion,
- faire preuve de flexibilité quant aux horaires de travail, y compris en soirée, le week-end et les jours fériés,
- aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact,
- savoir travailler également de façon autonome et avoir un sens des responsabilités.

3) Missions et tâches :

- Organisation des réceptions et vins d'honneur, même en soirée, le week-end et les jours fériés,
- préparation de la location des salles communales,
- organisation du service repas sur roues et enlèvement/distribution des repas aux citoyens,
- remplacement occasionnel des accompagnateurs du transport scolaire,
- nettoyage des équipements et installations mobiles lors des manifestations de la commune,
- nettoyage ponctuel des salles et bâtiments communaux,
- cette énumération des missions et des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

4) Pièces à joindre au dossier de candidature :

1) lettre de motivation (demande),
2) notice biographique (curriculum vitae) détaillée, complète et véritable,
3) diplômes / études scolaires
4) copie de la carte d'identité ou du passeport,
5) extrait du casier judiciaire (bulletin 3) datant de moins de 2 mois,
6) copie recto-verso du permis de conduire,
7) certificat d'affiliation du Centre Commun de la Sécurité Sociale,

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, 2 Gemengeplaz, L-5680 Dalheim, pour le **15 décembre 2026 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 24 novembre 2026

La secrétaire communale f.f.
Tamara MANGERICH

Le bourgmestre
Romain KILL