



ADMINISTRATION COMMUNALE DE REISDORF

2, place de l'église

L-9391 Reisdorf

APPEL A CANDIDATURES

Aide-mémoire

L'administration communale de Reisdorf se propose d'engager, à plein temps,
pour les besoins de son service technique

un ingénieur-technicien (m/f)
sous le statut du fonctionnaire communal,
groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique

ou un chargé technique (m/f)
sous le statut du fonctionnaire communal,
groupe de traitement B1, sous-groupe technique

ou un expéditionnaire technique (m/f)
sous le statut du fonctionnaire communal,
groupe de traitement C1, sous-groupe technique

ou sous le régime de l'employé communal

ou sous le statut du salarié à tâche intellectuelle

1) Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles en langue française, allemande et luxembourgeoise
- jouir des droits civils et politiques

Carrière A2, sous-groupe scientifique et technique

- avoir réussi au moins à l'épreuve d'aptitude pour le groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique organisé par le Ministère de l'Intérieur

Carrière B1, sous-groupe technique

- avoir réussi au moins à l'épreuve d'aptitude pour le groupe de traitement B1, sous-groupe technique organisé par le Ministère de l'Intérieur

Carrière C1, sous-groupe technique

- avoir réussi au moins à l'épreuve d'aptitude pour le groupe de traitement C1, sous-groupe technique organisé par le Ministère de l'Intérieur

Un candidat retenu n'ayant pas la réussite à l'examen d'admissibilité ou de l'examen d'admission définitive du groupe de traitement A2, B1 ou C1 sous le statut du fonctionnaire, devrait obligatoirement se soumettre à moyen terme aux examens prévus par la législation y relative.

2) Missions et tâches :

- Gestion et suivi administratif des autorisations de construire
- Contrôle et suivi des projets d'urbanisme
- Gestion des bâtiments communaux
- Gestion des réseaux d'eau potable et des eaux usées
- Rédaction des règlements de circulation et permissions de voirie
- Suivi des projets et chantiers de la commune
- Contrôle des chantiers privés
- Gestion des cimetières
- Coordination de projets en relation avec la protection de l'environnement (pacte climat / pacte nature)
- Gestion du personnel de l'atelier communal

Cette énumération des tâches figurant ci-avant est non exhaustive et pourra être sujette à modification selon les besoins du service.

3) Profil

- **Expérience professionnelle ou formation dans le domaine du génie civil et/ou le domaine de l'urbanisme**
- Être à l'aise dans le maniement des outils informatiques usuels
- Avoir la facilité de communiquer et de travailler en équipe

4) Atout

- Expérience professionnelle dans l'aménagement communal
- Expérience dans le contrôle des demandes d'autorisations de construire
- Connaissances de la législation luxembourgeoise sur les marchés publics
- Disposer d'une expérience de coordination de projets

5) Compétences comportementales :

- Avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire
- Savoir travailler de façon autonome et agir de manière proactive
- Disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi
- Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité

- Faire preuve d'engagement et d'initiative
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- Être à l'aise dans la prise de parole en public et savoir restituer des informations complexes de manière simple et compréhensible
- Savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans des délais impartis

6) Taux d'occupation :

- 100 %

7) Date d'entrée en service

Dès que possible, et après création du poste suivant le statut de rémunération retenu, et après la nomination par le conseil communal

8) Documents à fournir

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- une notice biographique avec photo récente renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
 - ses nom(s) et prénom(s)
 - l'adresse de domicile
 - le numéro d'identification national
 - la nationalité
 - l'adresse électronique (e-mail) et le numéro GSM
 - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation
 - les diplômes et son expérience professionnelle (périodes exactes des études et des occupations antérieures)
 - et les connaissances en langues parlées et écrites
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- une copie du permis de conduire
- un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- un certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale
- une copie des certificats et des diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers)

9) Contact et délai de candidature

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Reisdorf à 2, place de l'Eglise, L-9391 Reisdorf – **pour vendredi le 17 octobre 2025 au plus tard.**

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

En déposant son dossier, le candidat 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).

Le collège des bourgmestre et échevins

Jean-Pierre SCHILTZ, bourgmestre
Anouk HIENTGEN, échevine
Sonia MARQUES, échevine