

## **AIDE-MÉMOIRE**

**Conditions d'embauche détaillées au poste d'employé communal (m/f) sous le statut de l'employé communal – groupe d'indemnité C1, à tâche complète et à durée indéterminée pour les besoins du service « Entretien du Bâtiments ».**

**Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.**

**a) Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois d'aptitude professionnelle (DAP), soit avoir accompli avec succès 5 années d'études dans l'enseignement secondaire (classique ou général) ou dans le régime de formation du technicien, ou présenter un certificat reconnu comme équivalent ;
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

**Est considéré comme atout :**

- Une expérience dans un secrétariat du secteur bâtiment ;

**b) Profil :**

- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité ;
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Permis de conduire catégorie B ;

**c) Tâches :**

- Accueil téléphonique des fournisseurs /entreprises ;
- Correspondance (courriers, courriels) ;
- Organisation de rendez-vous pour les entretiens des bâtiments ;
- Suivi administratif des entretiens des bâtiments ;
- Classement, archivage et mise à jour des programmes ;
- Mise en place de procédures ;
- Gestion du budget « fournitures » et gestion des factures « fournitures ».

**La liste des tâches n'est pas exhaustive.**

**d) Procédure de recrutement :**

- Une pré-sélection sera faite sur base du dossier de candidature ;
- La demande-type ci-dessous ainsi que les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature ;

- Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien d'embauche ;
- Le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Monsieur Marco LOBO du service « Entretien des bâtiments » (Tél. : 55 05 74 – 530 ou Email : marco.lobo@mondercange.lu).

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange Adresse postale : B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE.

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **vendredi, le 20 février 2026 à 16h00.**

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

Mondercange, le 30 janvier 2026

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Marc Schramer, échevin

Marianne Baustert-Berens, échevine