

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste d'employé communal (m/f) sous le statut de l'employé communal – groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif ou technique 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) ;

Condition indispensable :

- Une expérience minimale de 5 ans dans un secrétariat (préférence dans le 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) Pièces à joindre :

- 1) Formulaire-type
- 2) Lettre de motivation
- 3) Curriculum vitae détaillé, complet et véritable avec photo récente
- 4) Copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) Copie du permis de conduire
- 6) Extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 7) Copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.

e) 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 30 septembre 2026 à 16h00.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mondercange, le 17 septembre 2026

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Marc Schramer, échevin

Marianne Baustert-Berens, échevine