

Appel à candidatures

Agent technique (m/f)

Degré d'occupation: 50%-100 %

Durée: contrat de travail à durée déterminée de douze mois (12 mois)

Statut: salarié à tâche intellectuelle

Niveau de rémunération: catégories de traitement B1 (bac) ou A2 (bachelor) ou A1 (master)

Affectation: Service technique de l'Administration communale de Schieren

Conditions d'admission

Les candidats doivent:

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives, à savoir le luxembourgeois, le français et l'allemand ;
- jouir de leurs droits civils et politiques ;
- être titulaires d'un grade ou diplôme demandé pour la carrière respective ;
- disposer d'une formation dans un domaine en relation avec les missions du service technique, notamment le génie civil, la construction, l'architecture et l'urbanisme ou une formation similaire.

Profil souhaité

Le candidat doit notamment:

- faire preuve d'initiative, d'organisation et de responsabilité ;
- être rigoureux dans le suivi des dossiers et des procédures administratives ;
- disposer de bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- avoir de bonnes facultés de communication et apprécier le travail en équipe ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- maîtriser les outils informatiques usuels ;
- disposer de connaissances de la législation luxembourgeoise applicable aux communes, notamment en matière de construction, d'aménagement communal et de marchés publics.

Une expérience professionnelle dans un service technique communal, une administration publique, un bureau d'études ou une fonction similaire constitue un avantage.



Missions

Le candidat retenu sera notamment chargé :

- du suivi administratif et technique des projets et chantiers communaux ;
- du contrôle et du suivi des travaux réalisés sur le territoire communal ;
- de la préparation, du traitement et du suivi des dossiers du service technique ;
- de la coordination avec les bureaux d'études, architectes, entreprises, administrations et autres intervenants ;
- du suivi de l'entretien des bâtiments, infrastructures et équipements communaux ;
- de la préparation de notes, rapports, courriers, cahiers des charges et documents techniques ;
- de la préparation et du suivi des dossiers relatifs aux marchés publics ;
- de la préparation des prévisions budgétaires pour les dossiers dont il aura la charge ;
- de l'assistance au chef du service technique dans la gestion courante du service.

Cette description des fonctions n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du service et de l'administration communale.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- une copie des certificats d'études requis pour la catégorie de traitement visée ;
- le cas échéant, les certificats de travail attestant l'expérience professionnelle.

Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Schieren, 90, route de Luxembourg, L-9125 Schieren, **pour le 31 août 2026 au plus tard**, avec la mention :
« Candidature – Salarié à tâche intellectuelle CDD – Service technique »

