



Aide-mémoire

L'administration communale de la Vallée de l'Ernz se propose d'engager

Un/une employé/e communal/e (m/f/d)

à plein temps (100%) et à durée indéterminée pour les besoins du service technique communal

groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique

Conditions d'admission :

- Être détenteur d'un grade ou d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du Grand-Duché de Luxembourg sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Bachelor » dans un domaine technique ou tout autre diplôme équivalent reconnu par l'État du Grand-Duché de Luxembourg.
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois).
- Détenteur du permis de conduire de la catégorie B

Missions principales :

- Traitement des demandes d'autorisations de bâtir ;
- suivi et contrôle des chantiers privés (raccordement aux réseaux, contrôle d'implantation, réceptions diverses, etc.) ;
- suivi des chantiers communaux ainsi que des travaux de renouvellement des canalisations, du réseau d'eau potable, de l'éclairage public et d'autres ouvrages spécifiques ;
- surveillance du réseau et des réservoirs d'eau potable, ainsi que des analyses sur la qualité de l'eau potable ;
- suivi des projets et chantiers d'autres maîtres d'ouvrages (Ponts & Chaussées, SIDEN, lotisseurs, etc.) ;
- marquage des voies publiques ;
- mise en place et surveillance de la signalisation temporaire sur les chantiers situés sur la voie publique ;
- suivi technique des règlements de circulation ;
- suivi des mesurages cadastraux et des lotissements de terrain ;
- mise à jour du système d'information géographique (SIG) ;
- fourniture d'explications techniques diverses aux citoyens ;
- rédaction et suivi des courriers techniques divers ;
- rédaction des avis de circulation et/ou de travaux communaux ;
- délivrance de certificats (ex. : statistiques sur les logements, propriétés de parcelles, etc.) ;



- gestion du système de verrouillage électronique intelligente ;
- etc.

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modifications suivant les besoins du service.

Profil souhaité :

Compétences administratives :

- Connaissance des bases légales de droit public et liées à la gestion des procédures / des projets ;
- disposer de connaissances en matière de gestion d'une administration ;
- maîtrise des outils informatiques courants ;
- excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion ;
- excellente connaissance tant à l'écrit qu'à l'oral des langues luxembourgeoise, allemande et française. Une bonne maîtrise de l'anglais et considérée comme un atout ;
- une expérience professionnelle préalable sur un poste similaire peut constituer un atout.

Compétences comportementales :

- Talent d'organisateur, savoir travailler de manière autonome et structurée.
- avoir l'esprit d'initiative, un sens aigu d'organisation et une capacité de planification ;
- avoir le sens des responsabilités et faire preuve de discrétion ;
- capacité de réagir rapidement aux demandes et dossiers urgents en maintenant une gestion efficace et ordonnée ;
- avoir un esprit d'équipe, des compétences sociales et de bonnes capacités de communication ;
- avoir de la flexibilité et de la disponibilité au-delà des heures de travail normales en cas de besoin.

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation ;
- notice biographique détaillée avec photo récente ;
- copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois) ;
- extrait récent du casier judiciaire - bulletin No 3 (moins de deux mois) ;
- copies des certificats d'études, diplômes et preuves de réussite aux examens requis tels que figurant aux conditions d'admission ci-dessus pour la carrière A2 ;
- un certificat d'affiliation reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) .

Les candidats (m/f/d) sont invités à adresser leur demande écrite, accompagnée des pièces à l'appui requises, pour le **12 juin 2026** au plus tard à l'adresse suivante :

Administration communale de la Vallée de l'Ernz
A l'attention du collège des bourgmestre et échevins
18, rue de Larochette
L - 7661 MEDERNACH



Les dossiers de candidature incomplets ou remis après ce délai ne seront plus pris en considération.

Les candidats (m/f/d) sont prié(e)s de fournir un numéro de téléphone et une adresse électronique par lesquels ils/elles pourront être contacté(e)s.

Date prévue pour l'entrée en service :

Dès que possible après la nomination par le conseil communal et l'accomplissement des formalités de transmission à l'autorité de tutelle respectivement dès que le candidat soit libre de ses engagements auprès de son employeur actuel (le cas échéant).

Degré d'occupation :

Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps de 100%, c'est-à-dire de 40 heures par semaine. En principe la journée de travail est de 8 heures de service. L'horaire pourra varier en fonction des besoins du service.

En déposant sa candidature, l'intéressé donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016/679 sur la protection des données personnelles.

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser à Monsieur Bob Welter, responsable du service technique communal (Tél. 837302-32 ou 621 498 198).

Medernach, le 29 mai 2026

Le collège des bourgmestre et échevins,
Bob Bintz, *bourgmestre*
Daniel Baltès et Jean-Pierre Schmit, *échevins*