



Aide-mémoire

pour le poste vacant du fonctionnaire communal (m/f/d)

dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

pour les besoins du service technique et du secrétariat communal
à durée indéterminée

Statut du poste

Statut :	Fonctionnaire communal
Traitement :	Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
Degré d'occupation :	100%

Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation Nationale ;
- disposer du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif dans le secteur communal, émis par le Ministère des Affaires intérieures ou bénéficier d'une nomination définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Atouts

- Expérience professionnelle au sein d'un service technique du secteur public
- Avoir de bonnes connaissances techniques
- Connaissance de la réglementation applicable
- Connaissance des logiciels techniques couramment utilisés dans le domaine du génie civil et du bâtiment

Date d'entrée en service

Immédiatement ou à convenir



Missions principales

- Assister l'ingénieur diplômé dans la gestion quotidienne des dossiers techniques, d'urbanisme et d'infrastructures de la commune.
- Participer à l'instruction et au suivi des demandes d'autorisation de construire ainsi qu'au contrôle de la conformité des dossiers soumis.
- Assurer le suivi administratif et technique des projets communaux en phase de préparation et d'exécution.
- Effectuer des visites de terrain et des contrôles de chantier afin de vérifier l'avancement des travaux et le respect des prescriptions applicables.
- Participer à la surveillance de la conformité des constructions et des aménagements par rapport au PAG, aux PAP, au règlement sur les bâtisses ainsi qu'aux autres dispositions légales et réglementaire.
- Assurer le suivi des réclamations, demandes d'information et requêtes des citoyens en collaboration avec l'ingénieur communal.
- Participer à la préparation, au contrôle et au suivi des marchés publics ainsi qu'à la gestion des documents y afférents.
- Collaborer avec les bureaux d'études, entreprises, fournisseurs, administrations et autres partenaires intervenant dans les projets communaux.
- Assurer le suivi administratif et financier des projets, notamment en participant au contrôle des devis, états d'avancement, décomptes et factures.
- Participer à la préparation des dossiers destinés au collège des bourgmestre et échevins ainsi qu'à la rédaction de rapports, comptes rendus et notes techniques.
- Contribuer à la gestion et à la mise à jour des données techniques de la commune, notamment les plans, registres, bases de données et systèmes de gestion des infrastructures
- Participer au suivi des bâtiments communaux, notamment en matière de sécurité, de salubrité et d'autorisations d'exploitation.
- Assurer toute autre mission relevant du service technique et confiée par les supérieurs hiérarchiques.

→ **Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.**



Pièces à joindre au dossier de candidature

- lettre de motivation ;
- notice biographique (CV) avec photo récente ;
- extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- extrait du casier judiciaire (bulletin n°3), datant de moins de 2 mois ;
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule sociale) ;
- copie (recto/verso) de la carte d'identité ou du passeport ;
- copie (recto-verso) du permis de conduire ;
- copie du diplôme et/ou certificat d'études ;
- une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 – sous-groupe administratif dans le secteur communal.

Les candidat(e)s sont prié(e)s de fournir un numéro de téléphone et une adresse email par lesquels ils/elles pourront être contacté(e)s.

Modalités de recrutement

Le recrutement se fait par examen sur dossiers et titre, suivi d'une audition.

Le/la candidat-e retenu-e sera admis au service communal visé en qualité de fonctionnaire communal conformément à la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Le/la candidat-e retenu-e devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du travail, par application des dispositions de l'article L-326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat-e en temps utile.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à introduire par le formulaire de candidature (www.emploigoesdorf.lu) pour le **mercredi, 7 octobre 2026** au plus tard.

En déposant sa candidature, l'intéressé-e donne son accord à l'administration communale de Goesdorf 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.

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