WALDBËLLEG
COMMUNE DE WALDBILLIG

Aide-mémoire des conditions d'admission

Vacance de poste

Fonctionnaire B1, sous-groupe administratif (m/f)

pour les besoins du service des bâtisses

Statut : Fonctionnaire communal, Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Tâche : tâche à temps plein (100%)

Conditions d'admission

Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.
Études : Disposer au moins d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent classé au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications.
Examens : Réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, organisé par le Ministère des Affaires intérieures, dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.
La réussite à l'examen d'admission définitive constitue un avantage.
Pour pouvoir être recruté, le candidat doit faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français et allemand).
Faire preuve de l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions, exigée par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. L'aptitude est à contrôler par le médecin du travail dans la Fonction Publique en exécution de l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la Fonction Publique.

Missions

- Supervision des projets de construction ;
- Suivi des tâches dans le contexte du pacte climat, du pacte logement et du pacte nature ;
- Réceptions définitives de chantier ;
- Contrôle des implantations de chantier ;
- Assistance dans le rôle de la police des bâtisses ;
- Comptabilité énergétique / EnerCoach / Registre des équipements / Registre des Immeubles / Registre des adresses ;
- Certificats notaires / Certificats année de construction / Droit de préemption ;
- Relevé des constructions nouvelles et des changements de constructions pour le besoin de l'Administration des contributions directes ;
- Relevé Statec ;
- Relevé des terrains à bâtir à des fins d'habitation pour les besoins de l'Administration des contributions directes ;
- Relevé des autorisations de bâtir ;
- Mise à jour RAUM+ / ECOSPEED Région ;
- Réceptions concernant les cautions ;

WALDBËLLEG
COMMUNE DE WALDBILLIG

- Mise à jour SIGcom (Aménagement/Cimetière/Circulation/Forst/Gestion Droit de préemption/GestionParcelles/Infra.Chantier/Infra.Élcairage/Infrastructure/ Inondations/Loi PMR/Instant-as-built...) ;
- Suivi des soumissions publiques et gestion de celles-ci via le portail des marchés publics ;
- Contrôle et validation de factures ;
- Établissement de bordereaux et demandes de devis;
- Gérance de réclamations ;
- Rédaction des permis de construire et des avis relatifs aux demandes d'autorisation ;
- Préparation des dossiers de demande d'autorisation pour analyse par la commission des bâtisses ;
- Suivi des enquêtes de commodo et incommodo ;
- Contrôle et validation des demandes de subventions communales pour l'utilisation rationnelle de l'énergie et la mise en valeur des énergies renouvelables dans le domaine du logement ;
- Travaux dans le cadre de la révision du PAG et suivi des PAP NQ .

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

L'agent engagé assistera le chef du service des bâtisses dans l'accomplissement des tâches journalières et le remplacera en cas d'absence.

Les tâches décrites sont essentiellement administratives. L'agent embauché devra se familiariser avec le plan d'aménagement général (PAG) de la commune de Waldbillig et le règlement des bâtisses.

Profil recherché

Une expérience professionnelle dans le secteur communal constitue un avantage.

Connaissance parfaite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise

Connaissance des outils bureautiques courants

Disposer de bonnes capacités rédactionnelles des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand. La maîtrise de l'anglais constitue un avantage

Respecter la confidentialité et le secret professionnel

Bon esprit d'organisation et de coordination

Faculté de travail en équipe et de façon autonome

Être rigoureux et organisé

Savoir anticiper et s'adapter

WALDBËLLEG
COMMUNE DE WALDBILLIG

Documentation

Une lettre de motivation

Une notice biographique avec photo récente

Un extrait récent de l'acte de naissance

Une copie de la carte d'identité ou du passeport

Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois

Une copie des diplômes ou certificats d'études obtenus

Une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-administratif

Une copie du permis de conduire

Un certificat d'affiliation récent (max. 1 mois) renseignant sur tout le parcours professionnel, délivré par le centre commun de la sécurité sociale (https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html)

Les demandes, accompagnées des pièces requises, sont à envoyer par voie postale au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Waldbillig, 7, Fielserstrooss L-7640 Christnach, pour le 13 juin 2025 au plus tard.

Seuls les dossiers complets sont pris en considération, les dossiers incomplets sont renvoyés dès réception.

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 sera libre de ses engagements auprès de son employeur.

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

Pour toute question veuillez contacter M. Filipe Soares par téléphone au 837287-27.

Christnach, le 17 mai 2025

Le Collège des bourgmestre et échevins.