

VACANCE DE POSTE

Ouvrier communal (m/f) – mécanicien

L'administration communale se propose de recruter un ouvrier communal – mécanicien (m/f) pour les besoins du Service Ateliers.

Carrière : salarié(e) à tâche manuelle Q2

Taux d'occupation : 100%.

Contrat à durée indéterminée

Entrée à partir du 1^{er} décembre 2026 ou à convenir

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE
- Être détenteur d'un DAP/CATP mécanicien, mécatronicien
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans
- Maîtriser les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois)
- Être en possession du permis de conduire catégorie B et C
- Servir de modèle en matière de respect, d'efficacité, de ponctualité et d'engagement
- Travailler de manière autonome tout en rendant compte au supérieur hiérarchique (N+1)
- Faire preuve de responsabilité, de discrétion et d'un bon esprit d'équipe
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité aux interventions techniques
- Savoir s'organiser et gérer les priorités de maintenance
- Être disponible, fiable et motivé
- Disposer de bonnes aptitudes techniques et manuelles
- Être capable d'intervenir en atelier et ponctuellement sur site
- Être disposé à assurer des permanences et interventions urgentes

Missions :

Entretien et réparation du parc véhicules et équipements

- Assurer l'entretien préventif et curatif des véhicules communaux (voitures, camions, utilitaires, engins)
- Diagnostiquer les pannes mécaniques, électriques et hydrauliques
- Réaliser les réparations et remplacements de pièces défectueuses
- Effectuer les contrôles techniques et les mises en conformité
- Intervenir sur les équipements mécaniques et outillages du service des régies
- Tenir à jour les fiches d'intervention et le suivi technique des véhicules
- Participer à la gestion du stock de pièces et consommables
- Collaborer avec les différents services pour assurer la disponibilité du matériel

COMMUNE DE WILTZ

- Exécuter les tâches journalières selon les priorités définies

Organisation, sécurité et engagement professionnel

- Utiliser et entretenir les véhicules, outils et équipements mis à disposition
- Respecter strictement les règles de sécurité et d'hygiène
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés
- Signaler tout incident, accident ou dysfonctionnement
- Assurer le suivi administratif de base (déclarer les heures de travail, les congés et les absences)
- Faire preuve de flexibilité et intervenir en cas d'urgence mécanique
- Adopter un comportement professionnel exemplaire (respect, ponctualité, engagement, esprit d'équipe)
- Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et fondé sur l'égalité et la non-discrimination
- Participer aux permanences et interventions urgentes si nécessaire
- Participer aux formations organisées

La liste des tâches est non-exhaustive. Pour des raisons de service, l'agent peut se voir affecté d'autres tâches, sans autre formalités.

Compétences techniques

Compétences métiers :

Législations et réglementation

- Savoir appliquer les normes et la réglementation en vigueur (sécurité, accessibilité, etc.).

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration

Aptitudes techniques

- Maîtriser les techniques de mécanique automobile et d'engins
- Diagnostiquer et réparer des pannes mécaniques, électriques et hydrauliques
- Effectuer l'entretien préventif des véhicules et équipements
- Utiliser les outils et équipements d'atelier mécanique
- Lire et interpréter des schémas techniques
- Conduire des véhicules communaux (selon permis détenu)

Compétences support :

Matériel et outillage

- Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés

COMMUNE DE WILTZ

- Assurer une utilisation adéquate et sécurisée des équipements
- Connaître et utiliser le matériel, les outils et l'outillage nécessaires aux missions
- Veiller à l'entretien courant du matériel

Compétences langues :

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse email et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure requise ;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (plage d'occupation : date de naissance).

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,

pour le 24 octobre 2026 au plus tard,

uniquement via formulaire en ligne www.wiltz.lu

au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Wiltz

Les dossiers de candidature incomplets ne sont pas pris en considération.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser les données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Le bureau du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 95 99 39 – 270/247/239 bureau du personnel. Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 2 octobre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire

COMMUNE DE WILTZ

Administration communale • Ressources Humaines • Grand-Rue 2 • L-9530 Wiltz • BP 60 • L-9501 Wiltz
Tél.: (+352) 95 99 39 238/247/270 • www.wiltz.lu • E-mail: rh@wiltz.lu