

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste de portier (m/f)

L'administration communale se propose d'engager pour les besoins du service bâtiments (portiers) un salarié à tâche manuelle dans la carrière Q1 de la convention collective de la Commune de Wiltz.

Taux d'occupation : 100%

Entrée en service : immédiate

Profil et compétences :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE
- Maîtriser les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois)
- Être en possession du permis de conduire catégorie B
- Être en possession du permis C constitue un avantage
- 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)
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Disposer des connaissances de base en maintenance technique
- Être disposé à garantir des permanences
- Faire preuve de flexibilité, travailler en soirée et les weekends
- Être capable de travailler de façon autonome et savoir s'organiser
- Être disponible, fiable et motivé
- Maîtriser les outils informatiques courants
- Savoir travailler en hauteur constitue un avantage.

Missions :

Gestion des installations et de l'entretien des bâtiments :

- Contrôler l'état général des infrastructures et équipements
- Identifier et signaler les réparations importantes au supérieur N+1
- Effectuer de petites réparations courantes
- Coordonner ou signaler les interventions de maintenance
- Assurer un suivi des travaux et réparations
- Veiller au bon fonctionnement des installations (chauffage, éclairage, sécurité, etc.)
- Effectuer des rondes de contrôle régulières des bâtiments en utilisant des check-lists
- Veiller au respect des règles d'utilisation des locaux
- Signaler toute dégradation, anomalie technique ou dysfonctionnement
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments communaux (y compris les bâtiments scolaires)
- Contrôler les serrures ainsi que les batteries des systèmes d'accès
- Surveiller les températures des locaux et les adapter aux besoins

COMMUNE DE WILTZ

- Réaliser les états des lieux des appartements, maisons et salles louées, y compris la place du festival.

Gestion logistique et organisationnelle

- Gérer la remise et le suivi des clés
- Ranger et préparer les locaux pour les activités, évènements ou locations
- Veiller à la remise en ordre des locaux après utilisation
- Réceptionner les livraisons
- Veiller à la propreté des bâtiments, des abords extérieurs et des espaces communs
- Gérer le stock de mobilier

Gestion de la sécurité :

- Surveiller les accès aux bâtiments
- Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité
- Intervenir en première ligne en cas d'incident
- Collaborer avec les services compétents en cas d'urgence

Gestion de l'accueil

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Contrôle temporaire des accès visiteurs

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

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.

Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et, le cas échéant, suivant d'autres démarches à définir selon les situations.

Rémunération :

La rémunération est celle du groupe de traitement Q1 défini dans la convention collective de la Commune de Wiltz.

Le cas échéant le/la titulaire pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi sont remplies.

Le/la titulaire en activité de service bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

COMMUNE DE WILTZ



Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 23 mars 2026 au plus tard,
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 procès 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 -238 / 247 / 270

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 17 mars 2026

Le collège des bourgmestre et échevins,
Le Président La Secrétaire

COMMUNE DE WILTZ