

VACANCE DE POSTE

Ouvrier communal (m/f) – espaces verts

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

Carrière : salarié(e) à tâche manuelle Q1

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE
- 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
- 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, de discrétion et un bon esprit d'équipe
- Faire preuve de flexibilité
- Être capable de travailler de façon autonome et savoir s'organiser
- Être disponible, fiable et motivé
- Disposer de bonnes aptitudes manuelles
- Être disposé à garantir des permanences
- Savoir travailler en hauteur constitue un avantage.

Missions :

Entretien, embellissement et exécution des travaux

- Assurer l'entretien des espaces verts (tondre, tailler, planter, désherber, arroser et soigner les végétaux)
- Surveiller l'état des plantations et intervenir en cas de besoin
- Participer à l'embellissement de la commune en réalisant des compositions et arrangements floraux
- Appliquer des techniques d'horticulture et de floriculture adaptées aux saisons
- Exécuter les tâches journalières selon le planning établi
- Travailler en équipe et collaborer efficacement avec les collègues

Organisation, sécurité et engagement professionnel

COMMUNE DE WILTZ

- Utiliser et entretenir les véhicules, outils et équipements mis à disposition
- Respecter les règles de sécurité et signaler tout incident ou accident
- Assurer le suivi administratif de base (déclarer les heures de travail, les congés et les absences)
- Faire preuve de flexibilité et accepter une affectation temporaire dans d'autres équipes si nécessaire
- Adopter un comportement professionnel exemplaire (respect, ponctualité, engagement, esprit d'équipe)
- Promouvoir un environnement de travail respectueux et l'égalité entre femmes et hommes
- Participer aux permanences saisonnières (été et hiver)
- 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 d'entretien des espaces verts
- Appliquer les connaissances en horticulture et en floriculture
- Savoir réaliser des compositions florales
- Savoir utiliser l'outillage horticole et conduire des véhicules utilitaires

Compétences support :

Matériel et outillage

- Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés
- Assurer une utilisation adéquate et sécurisée des équipements
- Connaître et utiliser le matériel, les outils et l'outillage nécessaires aux missions

Compétences langues :

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

COMMUNE DE WILTZ

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.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 19 juin 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 – 270/247/239 bureau du personnel. Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 12 juin 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire *ff.*



COMMUNE DE WILTZ