

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste du chargé technique (m/f/d)

L'administration communale se propose d'engager un chargé technique sous le statut du fonctionnaire communal (B1 technique) en tant que support du Service Technique dans le cadre de l'analyse et la délivrance des diverses autorisations, ainsi que la communication avec les citoyens et les maîtres d'ouvrage en matière de la construction.

Taux d'occupation : 100%,

Durée : indéterminée,

Entrée en service : immédiatement

Profil recherché :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de technicien dans une branche correspondant au profil recherché ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Le cas échéant, être détenteur soit d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) dans la filière « Bâtiments et infrastructures », « Génie technique » ou équivalent, soit d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministre de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.
- Avoir la capacité de travailler de manière structurée et collaborative en équipe ;
- Avoir une expérience de travail de plusieurs années dans un domaine technique est considéré comme atout ;

Rôles et tâches :

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
- Être flexible et motivé

Missions journalières :

- Traiter les demandes d'autorisations de bâtir ;
- Traiter les projets de morcellement ;
- Veiller au respect des lois et règlements régissant la matière ;
- Collaborer avec les bureaux externes, promoteurs et personne privées ;
- Soumettre le projet au conseil échevinal et communal ;
- Archiver des projets ;

COMMUNE DE WILTZ

- Accueillir les clients ;
- Assurer l'accueil téléphonique des clients ;
- Gérer ses courriers dans le compte mail de l'Urbanisme ;
- Assister à l'élaboration des conventions ;
- Assister en cas de besoin au volet administratif des autorisations de bâtir

Missions hebdomadaires :

- Assister aux réunions avec les bureaux externes, promoteurs et personnes privées ;
- Établir des rapports ;
- Assister aux réunions internes du S.T. ;
- Assister aux réunions du S.T. - C.E. ;
- Contrôler des chantiers – en vue de leur conformité par-rapport à l'autorisation ;
- Assister aux contrôles relatifs aux critères de salubrité

Missions mensuelles :

- Remplir et envoyer les relevés STATEC ;
- Remplir les relevés autorisations de bâtir ;
- Assister le secrétaire de la commission de l'aménagement communale, établir les rapports y relatifs

Compétences techniques

Compétences métiers :

Législations et réglementation

- Savoir appliquer les normes et la réglementation en vigueur ;
- Connaître la législation et la réglementation de l'administration

Procédures internes/méthodologie

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

Aptitudes techniques

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse

Gestion et organisation

- Sens des priorités et gestion du stress face aux imprévus ;
- Avoir une vue d'ensemble ;
- Gestion des risques et résolution de problèmes complexes

Communication

- Rester à tout moment poli et accueillant avec les clients ;
- Agir dans l'intérêt du service au citoyen ;
- Communiquer de manière correcte et compréhensible

Polyvalence et adaptabilité

- Être réactif face aux urgences ;
- Apprentissage continu pour évoluer avec les besoins

Compétences support :

Applications bureautiques

Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, ...

Logiciels spécifiques

COMMUNE DE WILTZ

Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration sera un atout (GIS, Gescom, AUTOCAD, Solinf, ...)

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse e-mail et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait de l'acte de naissance (>2mois)
- Extrait récent (<2mois) 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, d'autres démarches à définir selon les situations.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,
pour le 22/11/2025 au plus tard,
au Collège des Bourgmestre et Echevins via notre plateforme en ligne.

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 (M. Huberty) ou -238 (Mme Fischbach)

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 28 octobre 2025

Le collège des bourgmestre et échevins.

COMMUNE DE WILTZ