

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste de **chef d'équipe « signalisation » qualifié CATP/DAP (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager un chef d'équipe pour le service signalisation, sous le statut du salarié à tâche manuelle dans la carrière Q2 de la convention collective de la Commune de Wiltz.

Taux d'occupation : 100% / A partir du 1^{er} janvier 2024.

Conditions d'admissibilité :

- Être détenteur d'un DAP/CATP;
- Être en possession du permis de conduire catégorie B ;
- Être en possession du permis de conduire catégorie C et BE constitue un avantage ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience et des connaissances approfondies dans le domaine ;
- Être disposé de travailler des permanences et à un horaire irrégulier.

Profil recherché :

- Disposer de bonnes aptitudes manuelles ;
- Maîtriser les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Faire preuve de flexibilité ;
- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité, engagement ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Être capable de travailler de façon autonome et savoir s'organiser ;
- Être disponible, fiable et motivé ;

Missions :

Missions journalières:

- Sert de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité, engagement ;
- Reçoit, organise et exécute les fiches de travail attribuées à son équipe ;
- Exécute le planning journalier de son équipe ;
- Organise, exécute, contrôle et réceptionne les travaux ;
- Organise le matériel nécessaire pour les travaux ;
- Veille à la sécurité des ressources et des salariés de son équipe ;
- Est responsable pour l'entretien régulier et l'état des véhicules, outillages et ressources de son atelier ;
- Est responsable de la sécurité et santé des salariés de son atelier ;
- Résout les désaccords entre les salariés de son équipe ;
- Promouvoit l'égalité des femmes et des hommes ;
- Promouvoit le respect ;
- Contrôle les heures de travail ;
- Reçoit, avise et encode les demandes de congés ;
- Encode les maladies des salariés de son service ;

COMMUNE DE WILTZ

- Encode et gère les tickets d'interventions selon besoin ;
- Demande des offres et fait des bons de commandes ;
- Planifie l'organisation des fêtes / chantiers selon avis de réglementation ;
- Travail irrégulier ;
- Travaille de façon autonome.

Missions hebdomadaires :

- Exécute le planning hebdomadaire de son équipe ;
- Assiste aux réunions des coordinateurs d'équipes de l'atelier.

Missions mensuelles :

- Participe et aide à l'organisation des permanences « été » et « hiver » ;
- Contrôle des panneaux routiers
- Gère son stock

Missions annuelles :

- Assiste aux formations ;
- Fait l'évaluation des salariés de son équipe.

Outils :

- Smartphone
- PC

Attributions spécifiques :

- Connaissances géographique
- Connaissances Code de la route
- Connaissances règlement de la circulation

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 Q2 défini dans la convention collective de la Commune de Wiltz.

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.

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

pour le 24 novembre 2023 au plus tard, à

Commune de Wiltz

Collège des Bourgmestre et Echevins

BP 60

L-9501 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 (M. Theissen) ou -238 (Mme Fischbach)

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 17 novembre 2023

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire