

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste du **chef de département « Service Technique » (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager un chef de département « Service Technique » pour les besoins du service technique (fonctionnaire).

Taux d'occupation : 100%, durée : indéterminée, entrée en service : immédiatement

Profil recherché :

- Avoir une expérience de travail de plusieurs années dans un environnement professionnel lié au bâtiment, aux infrastructures ou aux travaux publics est considéré comme atout
- 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 d'un grade ou d'un diplôme sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un master ou de son équivalent, c'est-à-dire d'un diplôme ou d'un grade au moins au niveau 7 du cadre luxembourgeois des qualifications
- Avoir réussi avec succès à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique
- 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
- 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 :

Coordonner le bon fonctionnement du service technique communal, en garantissant la planification, le développement et la mise en œuvre des projets d'aménagement du territoire, le suivi urbanistique et la gestion du cadre bâti communal, conformément aux législations, aux normes en vigueur et aux objectifs stratégiques et budgétaires de la commune.

Gestion et pilotage du service

- o Piloter, coordonner et encadrer le service technique de la commune
- o Optimiser les ressources humaines, matérielles et financières du service
- o Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie
- o Garantir la qualité du service public et la sécurité des agents
- o Élaboration et suivi des plannings, des feuilles de route et des priorités opérationnelles
- o Coordination entre les différents agents du service technique
- o Supervision budgétaire des activités du service

COMMUNE DE WILTZ

- Mise en place de procédures et d'outils de pilotage, ainsi que l'optimisation des procédures existantes
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Interface entre les élus et les agents
- Assurer le suivi des performances, l'évaluation du personnel et le développement des compétences

Planification et suivi des projets urbains

- Piloter les projets d'aménagement urbain, de construction, de rénovation ou de développement du territoire
- Faire élaborer les études préalables, les plans d'urbanisme et les dossiers techniques
- Superviser le suivi des projets, de la conception à la réalisation, en respectant les délais, le budget et la qualité attendue
- Garantir la sécurité, la qualité et la durabilité des infrastructures

Aspects administratifs, financiers et réglementaires

- Préparer et gérer le budget du service technique
- Veiller au respect des législations, réglementations et normes en vigueur (urbanisme, sécurité, environnement, marchés publics)
- Rédiger des rapports, notes techniques et dossiers à destination du collège échevinal et du conseil communal

Coordination et communication

- Collaborer étroitement avec les autres services communaux, les bureaux d'études, les partenaires institutionnels et les citoyens
- Assurer le lien avec les autorités compétentes, bureaux d'études, entreprises et partenaires externes
- Conseiller les autorités communales sur les aspects techniques et stratégiques
- Assurer la communication interne et externe sur les projets en cours et les démarches urbanistiques.
- Veiller à ce que les subordonnés soient informés des règles internes

Développement stratégique et durable

- Proposer des solutions innovantes visant à améliorer l'efficacité, la qualité des services et la durabilité des infrastructures ;
- Intégrer les principes du développement durable, de la transition énergétique et de l'urbanisme responsable dans les projets et les décisions ;
- Identifier et mettre en œuvre des opportunités de financement externe ou de partenariats publics/privés.

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 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'observation : date de naissance)

COMMUNE DE WILTZ

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 25/02/2026 au plus tard, au

Collège des Bourgmestre et Echevins

B.P. 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).

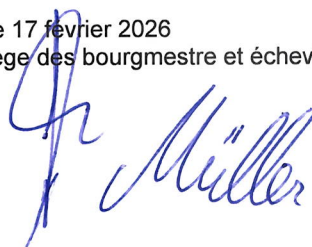
Le bureau du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 95 99 39 -238 / 247 / 270

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 17 février 2026

Le collège des bourgmestre et échevins.



COMMUNE DE WILTZ