

VACANCE DE POSTE

Ouvrier communal – agent polyvalent (m/f)

L'administration communale se propose de recruter un ouvrier communal – agent polyvalent (m/f) pour les besoins du Service Ateliers.

Carrière : salarié(e) à tâche manuelle Q1

Taux d'occupation : 100%.

Contrat à durée indéterminée.

Entrée immédiate.

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)
- Faire preuve de responsabilité, de discrétion et d'un bon esprit d'équipe
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité face à des tâches variées
- Savoir s'organiser et gérer des interventions multiples
- Être disponible, fiable et motivé
- Disposer de bonnes aptitudes manuelles et techniques
- Être capable d'intervenir sur différents types de chantiers
- Être disposé à assurer des permanences et interventions urgentes

Missions :

Travaux polyvalents et exécution des interventions

- Réaliser des travaux d'entretien et de réparation dans les bâtiments communaux (petites réparations, ajustements, maintenance générale)
- Effectuer des travaux simples dans différents domaines
- Assurer l'entretien courant des installations et équipements communaux
- Participer à la mise en place et à la préparation des infrastructures pour événements ou activités communales
- Intervenir en cas de pannes ou de besoins urgents de maintenance
- Utiliser différents outils et équipements selon les besoins des interventions
- Exécuter les tâches journalières selon les priorités définies

COMMUNE DE WILTZ

- Travailler en collaboration avec les différentes équipes du service des régies

Organisation, sécurité et engagement professionnel

- Utiliser et entretenir les véhicules, outils et équipements mis à disposition
- Respecter strictement les règles de sécurité et d'hygiène
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés
- Signaler tout incident, accident ou dysfonctionnement
- Assurer le suivi administratif de base (déclarer les heures de travail, les congés et les absences)
- Faire preuve de flexibilité et accepter des affectations variées selon les besoins du service
- Adopter un comportement professionnel exemplaire (respect, ponctualité, engagement, esprit d'équipe)
- Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et fondé sur l'égalité et la non-discrimination
- Participer aux permanences et interventions urgentes si nécessaire
- 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 matière de sécurité et d'entretien des infrastructures communales

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 de base dans différents corps de métier
- Effectuer des réparations simples et travaux d'entretien polyvalents
- Utiliser les outils et équipements techniques variés
- Diagnostiquer des problèmes techniques simples et intervenir rapidement
- Conduire des véhicules utilitaires (selon permis détenu)

Compétences support :

Matériel et outillage

- Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés

COMMUNE DE WILTZ

- Assurer une utilisation adéquate et sécurisée des équipements
- Connaître et utiliser le matériel, les outils et l'outillage nécessaires aux missions
- Veiller à l'entretien courant du matériel
- Utiliser la camionnette de service

Compétences langues :

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

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 17 octobre 2026 au plus tard,
uniquement via formulaire en ligne www.wiltz.lu
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 25 septembre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire

COMMUNE DE WILTZ