

## VACANCE DE POSTE

### Ouvrier communal (m/f) - hygiène

---

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

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
- 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, propreté et exécution des travaux

- Assurer le nettoyage et l'entretien des espaces publics (voiries, places, trottoirs, parcs, bâtiments communaux)
- Ramasser les déchets, vider les poubelles publiques et assurer le tri sélectif
- Nettoyer et entretenir le mobilier urbain
- Participer aux travaux de nettoyage spécifiques (marchés, manifestations, dépôts sauvages)
- Utiliser des machines et équipements de nettoyage (balayeuses, nettoyeurs haute pression, etc.)
- Exécuter les tâches journalières selon le planning établi
- Travailler en équipe et collaborer efficacement avec les collègues

##### Organisation, sécurité et engagement professionnel

- Utiliser et entretenir les véhicules, outils et équipements mis à disposition

#### COMMUNE DE WILTZ

- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement
- Signaler tout incident, dysfonctionnement ou situation à risque
- 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 de nettoyage et d'entretien des espaces publics
- Utiliser les équipements et machines de nettoyage
- Appliquer les règles de tri et de gestion des déchets
- 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
- 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 ;

**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](mailto:rh@wiltz.lu)

Wiltz, le 12 juin 2026

Le collège des bourgmestre et échevins  
Le bourgmestre

La secrétaire *ff.*

