

AIDE-MÉMOIRE

au poste de **salarié(e) à tâche manuelle (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager pour les besoins du service bâtiments (portiers) un salarié à tâche manuelle dans la carrière Q2 de la convention collective de la Commune de Wiltz.

Taux d'occupation : 100% / Entrée immédiate ou à convenir.

Profil recherché :

- Être détenteur d'un DAP/CATP, de préférence électricien ou installateur chauffage-sanitaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle ;
- Être en possession du permis de conduire catégorie B ; le permis C constitue un avantage ;
- Maîtriser les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois), la langue anglaise constitue un avantage ;
- Maîtriser les outils informatiques courants ;
- Être organisé et autonome ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Savoir coordonner une équipe ;
- Être disposé à former des apprentis ;
- Posséder un bon sens du relationnel ;
- Avoir de bonnes aptitudes manuelles et polyvalentes ;
- Être flexible pour travailler en soirées et les weekends.

Missions et responsabilités :

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité, engagement ;
- Être responsable du bâtiment « nouveau Campus scolaire » et d'autres bâtiments communaux ;
- Vérifier les bâtiments ;
- Vérifier les équipements ;
- Vérifier les serrures, les batteries des systèmes d'accès ;
- Faire des petites réparations ;
- Signaler les grandes réparations au supérieur ;
- Veiller à la propreté du bâtiment et salles de classe inclus ;
- Réceptionner les livraisons ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture du campus scolaire ;
- Ranger et préparer les locaux ;
- Surveiller et régler les températures des locaux ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Gérer le stock de mobilier ;
- Faire des permanences suivant besoin ;
- Suivre des formations.

liste non-exhaustive

COMMUNE DE WILTZ

Missions pendant la phase de chantier :

- Réceptionner les livraisons ;
- Assister les responsables du chantier ;
- Veiller à l'achèvement des travaux ;
- Être présent aux réceptions de chantier.

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 (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html>).

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.

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.

Divers :

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension (CNAP) ainsi qu'à la Caisse de Maladie (CNS) dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

COMMUNE DE WILTZ

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

pour le 10/06/2022 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 -70 (M. Theissen) ou -38 (Mme Fischbach)

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 28 mai 2022

Le collège des bourgmestre et échevins.