

APPEL A CANDIDATURE

pour le poste **du chef de service « Service Ateliers » (m/f)**

L'administration communale se propose de recruter un chef de service « Service Ateliers ».

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

Profil et compétences :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE
- Maîtriser les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois)
- Faire preuve de flexibilité
- Être capable de travailler de façon autonome et savoir s'organiser
- Être disponible, fiable et motivé
- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité, engagement
- Maîtriser les outils informatiques courants

Missions et responsabilités :

Gestion des installations et de l'entretien :

- Superviser l'entretien et la maintenance des bâtiments (maçons, peintres, électricité, sécurité incendie, etc.)
- Inspecter les structures des bâtiments pour déterminer si des réparations ou des rénovations sont nécessaires
- Planifier et coordonner les réparations de tous les véhicules du Service des Régies et du Service Technique (révisions, réparations, etc.)
- Superviser et coordonner la planification des interventions techniques (préventives et curatives)
- Veiller à la conformité des locaux aux normes en vigueur (sécurité, accessibilité, etc)

Coordination des équipes du « Service ateliers » :

- Élaborer et gérer les plannings de présences
- Assurer la rotation des équipes pour couvrir les horaires, y compris les nuits, week-ends et jours fériés si nécessaire
- Organiser les sous-services du « Service ateliers » : Magasin, Espaces verts, Signalisation et Hygiène, Eau-Serrurerie-Mécanique-Electriciens, Menuiserie-Aires de jeux-Couvreur-Maçon-Peintres-Transports et Formateur
- Organiser et superviser les firmes externes
- Organiser la permanence « 365 » et « hiver » de ses sous-services en collaboration avec le chef du service des régies

COMMUNE DE WILTZ

- Organise la permanence « 365 » et « hiver » de ses sous-services en collaboration avec le chef du service des régies
- Veiller à ce que le personnel soit informés des règles internes

Optimisation des ressources :

- Gérer les coûts liés aux services généraux (énergie, entretien, fournitures).
- Négocier les contrats avec les prestataires (entretien, maintenance, sécurité, etc.).
- Optimiser les stocks d'équipement et de matériel

Gestion de la sécurité et des risques :

- Développer des procédures standardisées pour les situations d'urgence (incendie, intrusion, panne, ...).
- Veiller à ce que le personnel soit formé aux consignes de sécurité.
- Organiser et élaborer des exercices d'évacuation dans les bâtiments publics ensemble avec les délégués à la sécurité

Digitalisation et innovation :

- Implémenter des outils numériques pour gérer les installations

La liste des tâches est non-exhaustive. Pour des raisons de service, l'agent peut se voir affecté d'autres tâches, sans autres formalités.

Compétences :

- 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

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse
- Connaître en théorie et en pratique les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets
- Connaître les principes généraux de la gestion des ressources humaines

Gestion et organisation :

- Capacité à planifier et prioriser les tâches dans un environnement multitâche
- Planifier efficacement les interventions pour éviter les interruptions des activités courantes
- Sens des priorités et gestion du stress face aux imprévus

COMMUNE DE WILTZ

- Avoir une vue d'ensemble
- Gestion des risques et résolution de problèmes complexes

Communication :

- Capacité à coordonner plusieurs équipes et à négocier avec les prestataires.
- Être capable de motiver les équipes tout en instaurant une relation de confiance.
- Savoir transmettre des idées de manière claire et persuasive.
- Écoute active pour comprendre les besoins des autres.
- Capacité à gérer les conflits et à fournir des retours constructifs.

Polyvalence et adaptabilité :

- Savoir s'adapter à des situations variées.
- Être réactif face aux urgences.
- Apprentissage continu pour évoluer avec les besoins.

- **Compétences financières :**

- Élaboration et suivi de budgets.
- Sens de l'optimisation des coûts.

- **Compétences support :**

Applications bureautiques

Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, ...

Logiciels spécifiques

Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration (GIS, AUTOCAD sera un atout, ...)

Matériel et outillage

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

- **Compétences langues :**

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Compétences orales

- 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 ;

COMMUNE DE WILTZ

- 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 11 mars 2026 au plus tard, via formulaire en ligne
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 – 238/247/270 bureau du personnel. Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 17 février 2026

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire *f.f.*

