

## AIDE-MÉMOIRE

### des conditions d'admission au poste de **portier (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 en service : immédiate

#### **Profil et compétences :**

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE
- Être détenteur d'un DAP/CATP
- 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 et de la discrétion
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Disposer des connaissances de base en maintenance technique
- Être disposé à garantir des permanences
- Faire preuve de flexibilité, travailler en soirée et les weekends
- Être capable de travailler de façon autonome et savoir s'organiser
- Être disponible, fiable et motivé
- Maîtriser les outils informatiques courants
- Savoir travailler en hauteur constitue un avantage.

#### **Missions :**

##### **Gestion des installations et de l'entretien des bâtiments :**

- o Contrôler l'état général des infrastructures et équipements
- o Identifier et signaler les réparations importantes au supérieur N+1
- o Effectuer de petites réparations courantes
- o Coordonner ou signaler les interventions de maintenance
- o Assurer un suivi des travaux et réparations
- o Veiller au bon fonctionnement des installations (chauffage, éclairage, sécurité, etc.)
- o Effectuer des rondes de contrôle régulières des bâtiments en utilisant des check-lists
- o Veiller au respect des règles d'utilisation des locaux
- o Signaler toute dégradation, anomalie technique ou dysfonctionnement
- o Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments communaux (y compris les bâtiments scolaires)

#### **COMMUNE DE WILTZ**

- Contrôler les serrures ainsi que les batteries des systèmes d'accès
- Surveiller les températures des locaux et les adapter aux besoins
- Réaliser les états des lieux des appartements, maisons et salles louées, y compris la place du festival.

#### **Gestion logistique et organisationnelle**

- Gérer la remise et le suivi des clés
- Ranger et préparer les locaux pour les activités, événements ou locations
- Veiller à la remise en ordre des locaux après utilisation
- Réceptionner les livraisons
- Veiller à la propreté des bâtiments, des abords extérieurs et des espaces communs
- Gérer le stock de mobilier

#### **Gestion de la sécurité :**

- Surveiller les accès aux bâtiments
- Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité
- Intervenir en première ligne en cas d'incident
- Collaborer avec les services compétents en cas d'urgence

#### **Gestion de l'accueil**

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Contrôle temporaire des accès visiteurs

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

#### **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.

#### **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.

#### **COMMUNE DE WILTZ**

Le/la titulaire en activité de service bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,  
**pour le 27 février 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 -238 / 247 / 270

Courriel : [rh@wiltz.lu](mailto:rh@wiltz.lu)

Wiltz, le 20 février 2026

Le collège des bourgmestre et échevins,  
Le Président                      La Secrétaire

