



Gemeng **Fiels**

## AIDE - MEMOIRE

### des conditions d'admission détaillées au poste d'« employé communal A2, groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique » (m/f)

L'administration communale de Larochette se propose de recruter pour les besoins du service technique une personne (m/f) gérant l'entretien préventif et curatif des bâtiments et accomplissant la mission de délégué à la sécurité dans le régime l'employé communal, à plein temps.

- contrat de travail à durée indéterminée ;
- rémunération par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique » de l'employé communal ;

#### a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du Grand-Duché de Luxembourg et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « **Master** » ou « **Bachelor** » dans l'ingénierie de la construction (génie civil ou équivalent).

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

#### b) Missions, tâches et profil :

[www.larochette.lu](http://www.larochette.lu)

## Missions :

Gérer l'entretien préventif et curatif des bâtiments et accomplir la mission de délégué à la sécurité.

## Tâches d'entretien préventif et curatif des bâtiments :

- Collaborer avec le collège des bourgmestre et échevins
- Représenter l'administration aux réunions de coordination et consultatives
- Coordonner et superviser le planning annuel des projets de mise en conformité
- Élaborer et contrôler le budget annuel du département
- Identifier les réparations récurrentes pour proposer des projets d'investissement
- Coordonner les projets d'investissement avec le responsable du service technique
- Tenir à jour l'inventaire des bâtiments et des installations techniques
- Gérer et tenir à jour les autorisations d'exploitation des différents bâtiments et installations
- Informer les supérieurs hiérarchiques sur l'état actuel de l'entretien préventif et correctif
- Assurer la rédaction des comptes rendus de réunion
- Promouvoir l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments lors de la planification des projets
- Organiser le planning des études, des soumissions et des travaux
- Contrôler les projets au niveau des coûts, du planning et de la qualité d'exécution
- Élaborer des plans d'entretien préventif
- Établir des contrats d'entretien

- Gérer l'entretien préventif et assurer le suivi administratif des contrats d'entretien
- Encoder et assurer le suivi des plans d'entretien
- Gérer les interventions urgentes
- Identifier les travaux concernant la conformité et l'entretien des bâtiments
- Veiller à la conformité des bâtiments
- Organiser des audits avec les organismes agréés
- Archiver et gérer tous les rapports relatifs à la conformité (autorisations, commodo, dérogations)
- Demander et gérer les dérogations et autorisations aux règles de la sécurité et de la conformité
- Gérer les travaux de mise en conformité en fonction de leur urgence et de leur importance
- Encoder et gérer les dates d'expiration des agréments, autorisations, contrôles périodiques
- Veiller à ce que les dates d'expiration des agréments, autorisations et contrôles périodiques ne soient pas dépassées
- Promouvoir l'échange et la connaissance de la législation en matière de conformité
- Effectuer des demandes d'offres
- Réceptionner les travaux d'entretien
- Contrôler et certifier l'exactitude des factures des travaux y relatifs
- Signaler les non-conformités au responsable maintenance préventive et curative
- Organiser des réunions internes et externes suivant nécessité
- Participer aux réunions internes de coordination
- Assurer le respect des prescriptions de sécurité selon la législation en vigueur
- Veiller à ce que les lois, règlements et procédures administratives soient respectés

- Promouvoir l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments lors de la planification des projets
- Organiser le planning des études, des soumissions et des travaux
- Contrôler les projets au niveau des coûts, du planning et de la qualité d'exécution
- Évaluer les problèmes techniques et déterminer les interventions nécessaires
- Visiter les lieux et communiquer avec les usagers / locataires
- Élaborer des plans d'entretien préventif
- Établir des contrats d'entretien
- Assister aux différentes tâches du service technique

#### Tâches de délégué à la sécurité :

- Conseiller et assister le collège des bourgmestre et échevins en matière de sécurité et santé au travail,
- Evaluer les risques pour la sécurité et la santé des collaborateurs, et sur cette base déterminer des mesures de sécurité et de prévention à prendre
- Documenter et analyser des accidents et des incidents, proposer de mesures d'amélioration
- Planifier et réaliser d'audits internes et de rondes de contrôle ensemble avec les délégués à la sécurité / travailleurs désignés, déterminer des mesures correctives et préventives et assurer le suivi du plan d'action sécurité
- Rédiger des procédures et instructions de travail internes
- Assurer les formations internes concernant les procédures de travail et organisation de formations externes pour le personnel dans les domaines de la sécurité et santé au travail
- Entretenir les relations avec les services extérieurs comme l'Inspection du travail et des mines, des organismes de contrôle, ainsi que du service de santé au travail, élaboration de l'inventaire des postes à risque
- Assumer et organiser la surveillance du respect des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité et santé, effectuer une veille réglementaire

- Elaborer et tenir à jour les plans d'alerte, d'alarme, d'intervention et d'évacuation, organiser les exercices d'évacuation
- Surveiller les méthodes de travail et les moyens mis en œuvre suite aux dispositions relatives à la prévention des accidents
- Gérer les documents relatifs au domaine de la sécurité et de la santé au travail, assurer le suivi du système de management de la sécurité
- Gérer les indicateurs de sécurité au travail, et évaluer la situation en matière de sécurité et santé au travail
- Assister aux différentes tâches du service technique

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Marc Diederich, responsable du service technique communal, tél.: 83 70 38-31, courriel: [marc.diederich@larochette.lu](mailto:marc.diederich@larochette.lu)

#### Profil :

- Pouvoir définir et décrire les procédures des activités du département
- Savoir endosser des responsabilités financières en matière de budget
- Disposer de bonnes compétences de gestion de projet
- Être doté des compétences sociales suivantes :
  - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination
  - autonomie, sens des responsabilités et capacité de motivation
  - capacité d'encadrement d'équipe
  - aisé au niveau des relations interpersonnelles
- Être capable de proposer des idées pour faire avancer les discussions et les échanges
- Capacité d'identifier et de résoudre des problèmes

- Être capable d'agir en tant que médiateur et facilitateur
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles (rédaction de rapports de réunion, de courriers, d'avis, etc.) ;
- Esprit analytique, synthétique et capacité de jugement et de décision ;
- Bonnes facultés d'information et de communication

Une expérience professionnelle de 3 années au moins dans le génie technique / civil constitue un réel avantage.

Si le candidat ne dispose pas de formation comme travailleur désigné ou délégué à la sécurité il s'engage à suivre et réussir la formation durant la première année d'embauche.

#### c) Pièces à joindre :

- lettre de motivation
- acte de naissance
- curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures)
- copie de la carte d'identité ou du passeport
- extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg)
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social)
- copies des diplômes et certificats d'études
- copie de l'inscription au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications

professionnelles ; (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche  
20, Montée de la Pétrusse Luxembourg)

- 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 : [www.ccss.lu/certificats](http://www.ccss.lu/certificats))
- photo passeport récente

#### **d) Période d'initiation et rémunération**

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime de l'employé communal à plein temps, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée.

Grade de début de Carrière : grade 10

L'indemnité des employés communaux pendant la période d'initiation/service provisoire :

- elle est fixée pendant la première année de service au troisième échelon du grade de computation (266 p.i) et au quatrième échelon pendant la deuxième année de service (278).

#### **e) Modalités de recrutement :**

Le recrutement se fait par examen sur dossiers et titres, suivi d'une audition.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du travail, par application des dispositions de l'article L-326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui, pour le **28/10/2024** au plus tard, au collège des bourgmestre et échevins - 33, Chemin J.A.Zinnen, L-7626 Larochette.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront 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 Conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

Tableau indiciaire :

Niveau Supérieur	Fonction	Grades	Echelons										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Chargé de gestion dirigeant	14	360	380	395	410	425	440	455	470	485	500	
		13	320	340	360	380	395	410	425	440	455	470	
Niveau général	Chargé de gestion	12	290	305	320	340	360	380	395	410	425		
		11	266	278	290	302	314	326	338	350	365	380	395
		10	242	254	266	278	290	302	314	326	338	350	362
Service provisoire (stage)			278	278									