

Service technique (atelier)

L'administration communale de Berdorf se propose de recruter un **Artisan (m/f) dans le « groupe de traitement D1 – sous-groupe à attributions particulières »**, sous le statut du fonctionnaire communal et à plein temps pour les besoins du service technique (atelier).

Le service technique (atelier) a pour mission d'exécuter les tâches lui confiées par le collège des bourgmestre et échevins par l'intermédiaire du service technique administratif. Les remplacements au niveau du personnel du service technique atelier se font par rotation interne entre les différents agents communaux et par ordre d'ancienneté.

Compétences techniques :

- Disposer dans le domaine technique des compétences nécessaires pour accomplir les missions liées au poste à pourvoir;
- Être rigoureux, précis et habile manuellement;
- Bonne condition physique, disponible et capable de travailler à l'extérieur en de conditions météorologiques défavorables;
- Être en possession d'un permis de conduire valable de la catégorie B;
- Avoir l'aisance dans la manipulation d'un ordinateur et disposer de bonnes connaissances des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.);

Compétences comportementales :

- Avoir un sens de responsabilité, de flexibilité et d'initiative;
- Avoir la capacité de gérer une équipe, de travailler en équipe mais également de façon autonome;
- Disposer d'une certaine aisance dans les relations et communications avec son entourage professionnel (collègues de travail et supérieurs hiérarchiques), le public et les autres instances concernées (Police, pompiers, administrations, entreprises, fournisseurs, etc.);
- Respecter les règles établies.

Atouts :

- Permis de conduire C;
- Expérience professionnelle dans le domaine communal
- Connaissance de langues supplémentaires (p.ex. l'anglais)

Missions/tâches du préposé du service technique (atelier) :

- gestion quotidienne des équipes techniques du service (organisation, programme, surveillance, relevé hrs (gestion horaire mobile, congé, etc.), participation aux réunions,
- organisation du service d'hiver, permanence,
- organisation de la collaboration CIGR Mëllerdall, élaboration du programme + surveillance
- organisation des collectes du secteur des déchets, SDK Label
- entretien et travaux sur les réseaux communaux (fuites, raccordements, etc.),
- gestion du parc roulant, engins, machines, équipements, petites réparations, organisation des pièces, etc.,
- organisation des lectures des compteurs d'eau,
- Gestion du système de télésurveillance du réseau d'eau potable
- entretien et travaux propriétés communales,
- entretien et contrôle des aires de jeux, Label « sécher Spillplatzen »
- voirie rurale,
- exécution sur terrain des décisions en matière de circulation, surveillance, lecture et analyse des indicateurs de vitesse
- assistance aux manifestations locales (mise à disposition matériel, raccordements, déchets, etc.)
- autres travaux sur ordre du chef de service

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Conditions d'admission :

Le candidat(e) devra se soumettre à un examen d'admissibilité qui sera organisé par une commission instituée au Ministère de l'Intérieur. Les candidat(e)s qui ont déjà réussi audit examen d'admissibilité peuvent en être dispensé(e)s par la même commission.

Le recrutement se fait après l'examen d'admissibilité, sur base d'une analyse des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir selon les situations.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

Diplôme :

Le candidat(e) devra être détenteur d'un brevet de maîtrise.

Langues :

Le candidat(e) devra répondre aux exigences des connaissances de 3 langues administratives (L,D,F) pour le groupe de traitement D1.

Nationalité :

Le candidat(e) devra être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

Documents à fournir :

- Lettre de motivation avec l'adresse exacte
- Copie(s) du(des) diplôme(s)
- Certificat de réussite à l'examen d'admissibilité au stage (document complet avec le résultat obtenu lors de l'épreuve d'aptitude générale et le relevé des notes par test et les annexes).
- Copie de la carte d'identité ou d'un passeport
- Un extrait du casier judiciaire
- CV renseignant sur les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Photo récente
 - Numéro d'identification (càd. le numéro de matricule nationale ou, à défaut, la date de naissance)
 - Nationalité
 - Téléphones et adresse électronique
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle
 - Connaissances en langues parlées et écrites