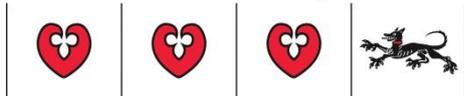


Gemeng **Feulen**



Appel à candidatures

L'administration communale de Feulen se propose d'engager
pour les besoins du Service technique :

un coordinateur du service Régie (m/f),

dans le régime du salarié, sous contrat à durée indéterminée et avec obligation de fonctionnarisation dans le «groupe de traitement B1, sous-groupe scientifique et technique» ou sous le statut du fonctionnaire dans le « groupe de traitement B1, sous-groupe scientifique et technique »

Conditions d'admission :

- être ressortissant/-e d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- 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 détenteur/-trice d'un diplôme de technicien dans un des domaines suivants : électrotechnique (section énergie), environnement naturel, génie civil, horticulture en paysagisme, logistique, mécanique générale, mécatronique, vente et gestion, ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Missions et tâches :

La tâche principale du Coordinateur/de la Coordinatrice du Service Régie consiste à coordonner les équipes de l'atelier et à en assurer la gestion au quotidien. Cette tâche consiste à :

- encadrer, superviser et animer la gestion quotidienne des équipes de l'atelier communal ;
- planifier et organiser les tâches des différentes équipes, en coordonnant leur exécution selon les délais, les priorités et les ressources disponibles ;
- prendre en charge les tâches administratives telles que la planification et réservation du matériel nécessaire à l'exécution des travaux ;
- transmettre les procédures aux équipes et veiller à leur respect ;
- rédiger des rapports et participer à des réunions hebdomadaires avec le responsable du Service technique ;

- travailler en collaboration avec les autres services communaux pour garantir une bonne coordination ;
- planifier les tâches spéciales (funérailles, service d'hiver, etc.) ainsi que les permanences ;
- assurer la bonne exécution des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation des infrastructures ;
- gérer les stocks de matériaux, outils et équipements nécessaires à l'entretien des infrastructures communales ;
- participer à l'élaboration du budget pour les travaux d'entretien et les investissements futurs ;
- gérer les congés et les permanences de l'équipe du service Régie

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au responsable du Service technique, M. Luc BRENTENER (Tel. 81 27 47 205).

Profil :

- disposer d'un bon sens de responsabilité ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- faire preuve de rigueur, de précision et d'autonomie dans l'exécution de ses missions ;
- avoir une aisance dans les relations sociales ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- savoir travailler en équipe et de façon autonome ;
- faire preuve de bonnes capacités rédactionnelles ;
- savoir utiliser des programmes usuels et propres à l'administration (Outlook, Word, Excel...) ;
- faire preuve de discrétion ;
- disposer d'au moins trois ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Atouts :

- avoir une expérience dans la gestion d'une équipe d'au moins 10 personnes ;
- être titulaire d'un permis de conduire valable pour poids lourds de catégorie C, ainsi que de la formation professionnelle de Qualification initiale Camion (Code 95).

Pièces à joindre à la demande :

1. une lettre de motivation ;
2. un curriculum vitae détaillée avec photo récente ;
3. un extrait de l'acte de naissance ;
4. une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
5. une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg ;
6. un extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire (bulletin n°3) ;
7. une copie des certificats et diplômes d'études et de qualification professionnelle ;
8. un certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale ;

9. le cas échéant, une copie du certificat de réussite à l'examen d'admission du secteur communal, organisé par le Ministère des Affaires intérieures ;
10. le cas échéant, une copie de la nomination provisoire ou définitive.

Les personnes intéressées voudront adresser leur demande avec les pièces à l'appui **par voie postale**, au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Feulen, 19, rue de la Fail, L-9175 Niederfeulen, **pour vendredi, le 29 novembre 2024** au plus tard.

Les demandes incomplètes ne peuvent pas être prises en considération.

En déposant son dossier, le candidat donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles. (EU2016/679).

Feulen, le 08 novembre 2024
Le collège des bourgmestre et échevins
F. Mergen, A. Hansen, F. Schank