

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 13 février 2025

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**surveillant pour la planification des travaux d'entretien technique (m/f)**  
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Architecte-Maintenance, **un surveillant pour la planification des travaux d'entretien technique (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 technique ».

**a) Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant d'un Etat 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 ;
- détenir un diplôme de fin d'études secondaires classiques, un diplôme de fin d'études secondaires générales ou un diplôme de technicien dans une des branches suivantes : génie civil, mécanique générale, électrotechnique – section énergie, équipement énergétique et technique des bâtiments, « smart buildings & energies », ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- être en possession d'un permis de conduire de la classe B.

**b) Missions et tâches :**

Planification et suivi des travaux d'entretien

Transformer les appels et mails entrants en avis PM

Analyser le problème avec visite des lieux le cas échéant

Transformer les avis-PM en ordres de maintenance (ordres-PM) en attribuant le service compétent pour la réalisation des travaux

Gérer des niveaux de priorité des interventions

Planifier l'exécution des travaux en fonction des disponibilités des ouvriers

Coordonner les différents corps de métiers sur les chantiers

Suivre et contrôler les avis-PM et ordres-PM en cours

Encoder et suivre les plans d'entretien préventif

Gérer et suivre les interventions urgentes

Planifier et coordonner les équipes lors d'évènements spéciaux

Effectuer des demandes de devis auprès des entreprises externes pour des travaux de déménagements, de nettoyage, de débouchage, etc.

Effectuer des commandes auprès des entreprises externes pour des travaux de déménagements, de nettoyage, de débouchage, etc.

Coordonner les entreprises externes

#### Contrôle qualité

Encoder les fiches d'intervention des ouvriers dans SAP et clôturer les ordres PM

Contrôler la qualité des travaux effectués et prendre en charge les problèmes de qualité sur place

Veiller au respect des délais d'exécution des travaux

#### Support technique

Soutenir les corps de métier pour toute question technique

Créer de bons de commande pour matériel non disponible au magasin interne

Gérer l'acquisition des outillages, pièces de rechange, fluides et moyens de transport nécessaire pour l'exécution des travaux

#### Contrôle équipe

Contrôler les horaires de travail des équipes

Coordonner avec le responsable entretien et transport (réunion journalière) concernant l'avancement des travaux en cours

#### Divers

Représenter le département aux réunions de coordination avec les différents services

Informers les supérieurs hiérarchiques sur l'état actuel de l'entretien préventif et correctif

Coordonner les travaux avec les autres départements et services de la Ville ainsi qu'avec les associations

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. Marx Raoul, responsable entretien et transport, tél. : 4796-4640.

#### **c) Profil :**

- *Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*
  - avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire ;
  - avoir de bonnes connaissances informatiques ;
  - avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
  - avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - avoir bon esprit d'initiative ;
  - être doté de l'aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
  - avoir de bonnes facultés de communication ;
  - avoir de la faculté de travail en équipe ;
  - disposer du sens des responsabilités.

#### **d) Pièces à joindre :**

- 1) demande d'emploi (lettre de motivation) (veuillez indiquer la référence suivante: 186-B1-AM) ;
- 2) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) extrait récent du casier judiciaire bulletins N°3 et N°4, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;

- 7) copies des diplômes et/ou certificats d'études ;
- 8) photo passeport récente ;
- 9) 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](http://www.ccss.lu)) ;
- 10) **le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1.**

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

La demande, adressée au collège des bourgmestre et échevins, est à envoyer par voie électronique, en remplissant le formulaire de candidature sur [jobs.vdl.lu](http://jobs.vdl.lu) pour le **vendredi, 7 mars 2025** au plus tard.

**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

e) **Modalités de recrutement :**

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

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à raison de 40 heures par semaine, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée et avec une période d'essai de 6 mois.

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

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen-d'admissibilité prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2024/2025 est publié sur le site Internet [www.govjobs.public.lu](http://www.govjobs.public.lu). Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination définitive auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

f) **Rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 » tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 années de grade depuis le début de carrière.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.515,39 € brut pendant la première année. Pendant la 2<sup>e</sup> année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.724,86 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

Le/la salarié(e) qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 674,98 € brut.

Le/la salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.

---