

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LENNINGEN
3, rue de l'Eglise L-5414 CANACH
Tél.: 35 97 35 - 1
www.lenningen.lu

APPEL A CANDIDATURES

Coordinateur du service régie (m/f) - pour les besoins du Service régie de la Commune de Lenningen

AIDE-MEMOIRE

Conditions d'embauche détaillées du poste vacant (m/f) publié le 18 septembre 2024
Sous le statut du salarié communal à tâche manuelle, groupe de salaire E, à tâche complète (100%), entrée immédiate ou à convenir

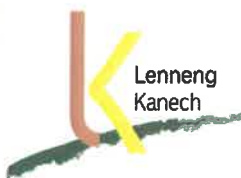
a) Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- être titulaire d'un Diplôme d'Aptitude Professionnelle (DAP/CATP) ou diplôme Diplôme de technicien (DT) obtenu dans un domaine lié à la construction, à l'entretien d'immeubles et d'infrastructures, ou aux installations techniques, jardinage ou posséder un diplôme équivalent
- 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
- jouir des droits civils et politiques
- être détenteur d'un permis de conduire de la catégorie B

b) Missions et tâches

Tâches de gestion/administratives

- 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
- rapports quotidiens et participer à des réunions hebdomadaires avec le 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



ADMINISTRATION COMMUNALE DE LENNINGEN

3, rue de l'Eglise L-5414 CANACH

Tél.: 35 97 35 - 1

www.lenningen.lu

Tâches manuelles

- contribuer à la réalisation de projets
- effectuer travaux d'entretien de différents types
- collaborer à tous les travaux nécessaires

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

c) Profil souhaité

- avoir une bonne maîtrise des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) et de l'anglais et ceci à l'écrit et à l'oral;
- avoir l'esprit d'équipe
- avoir de bonnes facultés de rédaction et de communication;
- savoir travailler de façon autonome et avoir un sens des responsabilités;
- avoir de bonnes connaissances informatiques (MS Office, Outlook...)
- disposer d'un bon esprit d'organisation et de coordination;
- disposer d'une aisance au niveau des relations interpersonnelles;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire

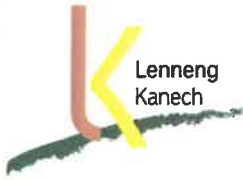
d) Atouts

- être en possession d'un permis de conduire de la catégorie C (camion)
- avoir une expérience dans la gestion d'équipe d'au moins 10 personnes
- une participation active dans un Centre d'Incendie et de Secours du CGDIS

e) Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique (CV) avec photo récente
- 3) copie recto/verso du/des permis de conduire,
- 4) un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois;
- 5) un extrait récent du casier judiciaire datant de moins de 3 mois - (bulletin n° 3);
- 6) une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité et de la carte de sécurité sociale;
- 7) une copie des diplômes et certificats d'études, les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.;
- 8) un certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale.



Lenneng
Kanech

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LENNINGEN
3, rue de l'Église L-5414 CANACH
Tél.: 35 97 35 - 1
www.lenningen.lu

f) Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Lenningen à L-5414 Canach – 3, rue de l'Église – **pour le vendredi 18 octobre 2024 à 17.00 heures au plus tard.**

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris 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. (UE 2016/679).

Des renseignements supplémentaires peuvent être sollicités auprès du secrétariat de la Commune de Lenningen à Canach (secretariat@lenningen.lu ou 359735-27).

Canach, le 18 septembre 2024

Le Collège des Bourgmestre et Echevins,
Tim Karius Philippe Gengler Jean-Marie Hermann