



GEMENG MÄERZEG



VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mertzig se propose de recruter à plein temps et à durée indéterminée pour les besoins du Service technique communal

**un fonctionnaire communal (m/f) dans la carrière du rédacteur,
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.**

La tâche comprendra principalement des missions du Service technique communal.

Conditions d'études

- Les candidats doivent être détenteurs soit d'un diplôme de fin d'études secondaires / secondaires techniques dans le domaine administratif ou d'un certificat portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de l'Enfance.
- La maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande est presupposée.
- Avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur.
- Une expérience professionnelle constitue un atout.
- La réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur est avantageuse.

Pièces à joindre à la candidature

- Lettre de motivation avec notice biographique détaillée;
- Extrait récent de l'acte de naissance;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport;
- Extrait récent (<2 mois) du casier judiciaire (n°3);
- Copies des certificats et diplômes d'études.

Pour le surplus, veuillez consulter l'aide-mémoire sur www.mertzig.lu.

Le dossier de candidature est à adresser au Collège des Bourgmestre et Échevins, 22 Rue Principale, L- 9168 Mertzig, pour **mercredi, le 21 janvier 2026 au plus tard**.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins,
Mike Poiré, Bourgmestre
Stefano D'Agostino, Échevin
Lex Schwind, Échevin

AIDE-MÉMOIRE

Missions

Service technique

- Traitement du courrier entrant/sortant ;
- Archivage et digitalisation des documents ;
- Redaction des avis au public (suivi Chantier, etc) ;
- Autorisations de bâtir ;
- Gestion des dossiers commodo / incommodo ;
- Décompte des projets d'envergure ;
- Mission de "Délégué à la sécurité" ;
- Gestion des dossiers: Pacte Climat, Pacte Nature et Pacte Logement.

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

Profil

Compétences techniques

- Savoir utiliser les outils de bureautique courants.

Compétences comportementales

- Vous savez travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe;
- Vous travaillez de manière méthodique et avec une grande rigueur;
- Vous agissez de manière orientation service;
- Vous faites preuve de fiabilité - vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et vous évitez toute forme de partialité ;
- Vous savez atteindre les objectifs - vous vous impliquez et démontrez de la volonté afin de générer des résultats.

Atouts

- Une expérience professionnelle préalable dans le domaine de la gestion administrative.