

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste de salarié (m/f/x) dans la carrière E du contrat collectif des salariés de l'Etat, pour son service conciergerie

Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.

Missions:

Dans le cadre de ses fonctions, le salarié sera chargé notamment des tâches suivantes :

- Assurer l'ensemble des activités de conciergerie et d'entretien courant des écoles ainsi que des bâtiments communaux ;
- Contribuer à la préparation et au déroulement des manifestations et réceptions communales, notamment des vins d'honneur, avec disponibilité en dehors des heures normales de service ;
- Veiller à l'état général des bâtiments, de leurs installations techniques et des aménagements extérieurs, en assurant le suivi et le maintien en bon état de fonctionnement ;
- Superviser et coordonner les interventions des entreprises ou prestataires externes dans les bâtiments communaux (nettoyage, entretien, travaux techniques, etc.) ;
- Gérer et contrôler le bon fonctionnement des équipements techniques (chauffage, ventilation, etc.);
- Travailler selon un horaire irrégulier et participer à un système de rotation (plan de travail) couvrant l'ensemble des 7 jours de la semaine, mis en place afin d'assurer la continuité du service.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des nécessités du service.

Profil:

- Être titulaire d'un DAP/CATP ou d'un certificat attestant d'études reconnues équivalentes avec la qualification d'électricien, chauffagiste, installateur en chauffage et climatisation, installateur en sanitaire, menuisier ou similaire ;
- Être en possession d'un permis de conduire de la catégorie B ;
- Faire preuve d'autonomie tout en ayant une bonne capacité à travailler en équipe.
- Savoir communiquer en luxembourgeois, français et allemand

Atouts :

- Expérience professionnelle d'au moins trois ans ;
- Être en possession d'un permis de conduire de la catégorie BE et/ou C ;

Divers :

- Le cas échéant, le/la candidat(e) devra se soumettre à un examen d'aptitude théorique et pratique.

Carrière / Statut:

Salarié à tâche manuelle. Il sera engagé et rémunéré conformément aux dispositions de la convention collective des salariés de l'Etat modifiée, carrière E.

Documentation:

- Demande écrite avec précision du poste briguée ;
- Extrait récent de l'acte de naissance ;
- Extrait récent du casier judiciaire (Bulletin n° 3) ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- Copie des diplômes ;
- Certificat d'affiliation du centre commun de la sécurité sociale (CCSS) ;
- Copie du permis de conduire.

Pour toute information supplémentaire, les candidats intéressés pourront s'adresser au service du personnel (Tel. 325023-210/228).

Les candidats sont invités à adresser leur candidature écrite, accompagnée des pièces justificatives, au Collège des bourgmestre et échevins, à l'attention du service du personnel, B.P. 93, L-7501 Mersch, pour le lundi, **9 novembre 2026 au plus tard**. Les candidatures peuvent également être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : rh@mersch.lu.

Les demandes incomplètes ou remises après ce délai ne seront pas prises en considération.

Mersch, le 10 octobre 2026
le collège des bourgmestre et échevins
Michel Malherbe, bourgmestre
Abby Toussaint, échevin
Henri Krier, échevin
Daniel Marques, échevin