

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.

a) Missions:

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent sera chargé notamment des tâches suivantes :

- Réaliser l'ensemble des travaux liés à la conciergerie des écoles et des bâtiments communaux ;
- Veiller à l'état général des bâtiments, de leurs installations techniques et des aménagements extérieurs, en assurer 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.) et, si nécessaire, réaliser des réparations mineures ;
- Travailler selon un horaire irrégulier. Il sera également tenu d'assurer des permanences en dehors des heures de travail usuelles ;
- Le candidat s'engage à habiter le logement de service indiqué par la commune. Les modalités et frais de location seront définis par un contrat de bail ;

b) Profil:

- Être titulaire d'un DAP/CATP ou d'un certificat attestant d'études reconnues équivalentes dans le métier de l'électricien ou similaire ;
- Une expérience professionnelle de 3 années est obligatoire ;
- Être en possession d'un permis de conduire des catégories B et CE (possibilité de soumettre le permis de conduire de la catégorie CE dans un délai d'un an);
- Faire preuve d'autonomie tout en ayant une bonne capacité à travailler en équipe.

c) Carrière / Statut :

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

d) Divers :

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

e) **Pièces à joindre :**

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

Pour toute information supplémentaire, les candidats intéressés pourront s'adresser au service du personnel (T. 32 50 23-210 / 228).

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite avec les pièces à l'appui au collège des bourgmestres et échevins, **à l'attention du service du personnel**, B.P. 93, L-7501 Mersch pour le **23 mai 2025 au plus tard**. Les candidatures peuvent également être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mersch.lu.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mersch, le 2 mai 2025

Le collège des bourgmestre et échevins
Michel Malherbe, bourgmestre
Abby Toussaint, échevin
Henri Krier, échevin
Michel Reiland, échevin