

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste de salarié (m/f/x) dans la carrière C ou 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 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.

b) Profil:

- Être titulaire d'un DAP/CATP, d'un CCP/CITP ou d'un certificat attestant d'études reconnues équivalentes dans un métier du secteur du bâtiment en lien avec le poste à pourvoir ;
- 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.

c) Est considéré comme atout :

- Expérience professionnelle d'au moins trois années dans un domaine en lien avec le poste à pourvoir ;
- Être en possession d'un permis de conduire de la catégorie C ;
- Disposer à résider dans le logement de service mis à disposition par la commune, les modalités et frais de location étant définis par un contrat de bail.

d) Carrière / Statut :

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

e) Divers :

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

f) 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 26 avril 2025

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