



Administration communale
de Reckange-sur-Mess

AGENT TECHNIQUE M/F

POUR LES BESOINS DU SERVICE TECHNIQUE

OBJECTIF

Il s'agit de renforcer l'équipe du service technique, avec une personne en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, étant rigoureuse, organisée, ayant des compétences relationnelles et rédactionnelles et une affinité prononcée pour l'urbanisme et les aspects techniques des constructions.

DESRIPTIF

Votre mission consistera à gérer les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de la commune de Reckange-sur-Mess. Votre travail s'effectuera sous la direction du responsable du service technique.

MISSIONS PRINCIPALES

Autorisations de bâtir :

- Accueil et information du public (physique et téléphonique) pour toutes questions relatives à la réglementation d'urbanisme et au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme
- Réception, instruction et délivrance des certificats (demandes de renseignements urbanistiques des études notariales) et autorisations d'urbanisme (autorisation de construire, permis de lotir, divisions foncières, déclarations de travaux, etc.) et des conformités associées
- Analyse géographique et situationnelle de ces dossiers
- Rédaction d'un avis motivé quant à la décision à apporter au dossier en fonction des éléments techniques et en regard de la législation urbanistique
- Collaboration avec les bureaux d'architectes sur les modifications à apporter aux dossiers
- Présentation des dossiers au responsable du service
- Suivi de chantiers (contrôle d'implantation et de gros-œuvre)
- Participation aux procédures d'évolution du Plan d'Aménagement Général (PAG) de la commune et de la réglementation d'urbanisme (PAP / RBVS)

MISSIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Secrétariat du service technique
- Elaboration des règlements de circulation et des permissions de voirie
- Veille continue de la législation et procédures en relation avec les tâches liées au poste
- Participation à des formations afin de se former continuellement
- Assistance au chef de service concernant les projets communaux

PROFIL

Compétences :

- Avoir une orthographe irréprochable et disposer d'une excellente capacité rédactionnelle (avis technique, rapports, délibérations, etc.) ordre d'importance : français, luxembourgeois, allemand
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook)
- Lire, interpréter et comprendre des plans
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Gérer une multitude de tâches et de dossiers
- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations
- Respecter les délais imposés
- S'investir professionnellement
- Être autonome et apprécier le travail en équipe
- Communiquer clairement et efficacement
- Collaborer et communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie et les citoyens avec respect, considération et empathie
- Faire preuve de déontologie et de discrétion

Atouts :

- Avoir une expérience dans le domaine de l'urbanisme
- Avoir des connaissances du logiciel « Gestion des Autorisations » de Solinf

CONDITIONS D'ADMISSION

Poste de fonctionnaire (m/f)

Sous le statut du fonctionnaire communal de la catégorie B, groupe de traitement B1 sous-groupe technique. A défaut de l'examen d'admissibilité relatif au groupe de traitement du poste visé, le/la candidat(e) pourra être engagé(e) en tant que salarié à tâche intellectuelle à durée déterminée à condition qu'il/elle se soumette à l'épreuve d'aptitude générale et à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans un délai d'un an.

Diplômes

Vous êtes détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Langues

La maîtrise des trois langues administratives est exigée (Luxembourgeois, Français & Allemand) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues. La maîtrise de l'Anglais est un atout.

Nationalité

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.

Pièces justificatives

- Lettre de motivation
- Formulaire de demande type rempli (disponible sur le site internet de la commune)
- Extrait de l'acte de naissance (< 3 mois)
- Copie pièce d'identité (du passeport)
- Extrait récent du casier judiciaire N°3 (< 3 mois)
- Copies des diplômes ou certificats d'études requises
- Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures), renseignant les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Adresse électronique
 - Numéro de téléphone
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle
 - Connaissances en langues parlées et écrites

Dernier délai pour le dépôt de la candidature: **20 décembre 2021**

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération !

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT (FONCTIONNAIRE COMMUNAL)

- Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuellement à définir.
- Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au candidat en temps utile.
- La nomination à conférer par le conseil communal sera provisoire. Elle pourra, le cas échéant, être définitive si le nouveau titulaire peut faire valoir un vécu professionnel dans la fonction communale ou étatique.

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

- La rémunération du nouveau titulaire est fixée par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux (catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe technique).
- Le traitement pendant les 2 années du service provisoire, défini à l'article 35, point 1, du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux est calculé comme suit :

1. Les traitements des fonctionnaires en service provisoire sont fixés au quatrième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté défini pour chaque catégorie, groupe et sous-groupe de traitement ou fonction. Le traitement est ainsi fixé au 4e échelon du grade de début de carrière (grade 7), à savoir 203 points indiciaires. La valeur du point indiciaires est fixée à 20,68319 (indice 855,62 à partir du 1^{er} octobre 2021), soit 4.198,69 € brut.

Le règlement grand-ducal précité peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux](#)

Ainsi que :

[Règlement grand-ducal du 6 décembre 2019 modifiant :](#)

[1° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux ;](#)

[2° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.](#)

AUTRES MODALITÉS

Le cas échéant, le/la candidat(e) pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires, à savoir 599,81 € brut. (Sous condition d'avoir un ou plusieurs enfants à charge).

Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas lesquelles sont fixées par le chapitre 10 b et c) sous les articles 17 et 18 du règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017.

Le traitement est adapté aux variations du nombre indice du coût de la vie suivant les dispositions légales afférentes.

Le titulaire sera affilié à la Caisse de prévoyance des fonctionnaires et employés communaux ainsi qu'à la Caisse de maladie y rattachée.

DIVERS

De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Madame Magali Jacob, rédacteur au service technique (tél. : 37 00 24 40 – courriel: magali.jacob@reckange.lu) ou auprès du service des ressources humaines (tél : 37 00 24 22 – courriel: jenny.mannes@reckange.lu).

N.B. : En déposant son dossier, le/la candidat(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser des données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Reckange-sur-Mess, le 27 novembre 2021.

Le collège des bourgmestre et échevins

Carlo MULLER, bourgmestre
Robert LECLERC, échevin
Christian TOLKSDORF, échevin