

## **AIDE-MÉMOIRE**

**Conditions d'embauche détaillées suite à l'appel à candidatures pour le poste de fonctionnaire ou employé communal (m/f) – groupe de traitement / indemnité B1 ou C1 à tâche complète et à durée indéterminée pour les besoins du département de l'urbanisme et du développement durable.**

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

**a) Profil:**

- Avoir de bonnes connaissances dans les domaines de l'urbanisme et l'aménagement du territoire et de la législation luxembourgeoise ;
- Disposer d'une compréhension des défis du développement urbain communal et intercommunal, ainsi qu'au niveau national ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine de l'urbanisme d'au moins 5 ans ;
- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité ;
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, applications Autocad, Arcgis ou similaire constituent un atout) ;
- Bon sens d'organisation ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe.

**b) Mission**

- Suivi et coordination des dossiers tombant dans le champ de compétence du service ;
- Suivi des dossiers, des études et des projets, des procédures administratives et réglementaires.

**c) Tâches :**

- Gestion des demandes d'autorisations de construire (suivi, réunions, ...) ;
- Connaissances et suivi des dossiers PAG, PAP, RBVS ;
- Gestion des chambres données en location ou mises à disposition suivant la loi et le règlement grand-ducal du 20.12.2019 ;
- Vérification et contrôle des certificats de performance énergétique ;
- Réception des gros-œuvres et réception finale des chantiers privés ;
- Elaboration, réalisation et suivi de projets et études en collaboration avec des bureaux d'études et d'architectes ;
- Contrôle des standards énergétiques à respecter sur les chantiers ;
- Collaboration étroite avec les autres services communaux ainsi qu'avec les instances étatiques et autres administrations ;
- Rédaction d'avis et de courriers

**d) Pièces à joindre :**

- Formulaire-type
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé, complet et véritable avec photo récente
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport

- Une copie du permis de conduire
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents

**Pour le poste de fonctionnaire communal :**

- Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'Etat et une pièce attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1 ou C1

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter le service des ressources humaines  
(Tél.: 55 05 74 – 436 / 437 E-Mail : rh@mondercange.lu).

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange ;  
Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE pour **vendredi, le 7 février 2025 à 16h00**  
**au plus tard**

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

Mondercange, le 10 janvier 2025

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Marc Schramer, échevin

Marianne Baustert-Berens, échevine