

## 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 ou d'indemnité A1 ou A2 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 pour 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 ;
- Une certaine expérience professionnelle de 3 ans pourra constituer un atout.

**b) Mission**

- Suivi et coordination des dossiers tombant dans le champ de compétence du service ;
- Avis et conseils au collègue échevinal et au conseil communal ;
- Coopération avec acteurs étatiques (Ministères, administrations, ...)
- Suivi des dossiers, des études et des projets, des procédures administratives et réglementaires.

**c) Tâches :**

- Plan d'aménagement général / Plans d'aménagement particuliers (préparation dossier, étude préparatoire, schémas directeurs, collecte de données, réunions, suivi, contrôle des documents, partie graphique, partie écrite, études dans le cadre du PAG, procédures, ...)
- Suivi des Dossiers PAG, PAP, RBVS ;
- Autorisations de construire (suivi, réunions, ...)
- Rédaction de toute sorte de correspondance, de notes et de rapports internes et externes ;
- Collaboration étroite avec les autres services communaux ainsi qu'avec les instances étatiques et autres administrations ;
- SUP/ EIE (évaluation des incidences sur l'environnement) (suivi, contrôle des documents, réunions, conseils, procédure d'approbation, ...)

- Dossiers avocats (recherche de données, avis, contrôle des documents, réunions, suivi des dossiers...)
- Rédaction d'avis et de courriers
- Coordination service (réunion de service, personnel, fonctionnement du service, organisation, ...)

**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 A1 ou A2.

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