



AIDE-MÉMOIRE

Poste de salarié à tâche manuelle (m/f) à plein temps (100%) et à durée indéterminée pour les besoins de l'Atelier Communal dans la carrière H3 prévue par la convention collective pour les salariés des Communes du Sud

Missions:

Le salarié effectuera tous les travaux dans le cadre des missions du service technique. La personne à engager devra assurer des prestations de permanence / en dehors des heures normales de service (service d'hiver, interventions sur les installations diverses, etc.).

Le salarié sera engagé dans l'équipe du personnel ouvrier de la Commune de Garnich et sera chargé sous la surveillance du collège échevinal des tâches suivantes :

- Travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments (régulation HVAC, entretien des sanitaires, entretien des installations électriques, équipements techniques, serrurerie, etc.)
- Pose de conduites d'eau et raccordement au réseau d'eau potable
- Travaux d'entretien des espaces verts, de la voirie et tous autres travaux généralement quelconques incomptant au service technique.
- Liste non exhaustive

Condition d'admissibilité :

- Être détenteur d'un DAP/CATP dans le domaine de la construction et de l'habitat (électricien, installateur chauffage-sanitaire, installateur d'équipements énergétiques et techniques de bâtiments)
- Un brevet de maîtrise artisan en génie technique du bâtiment (Gebäudetechniker) est considéré comme un atout
- Maîtriser la langue luxembourgeoise et avoir de bonnes connaissances en langues allemande et française
- Disposer d'un permis de conduire valable de la catégorie B
- La détention d'un permis de conduire de catégorie C constitue un atout

Compétences professionnelles du candidat:

- Sens des responsabilités et de la discrétion
- Avoir le sens d'initiative, d'organisation et de coordination
- Faculté de travail en équipe et de façon autonome
- Être dynamique, motivé et engagé
- Avoir une connaissance dans les domaines de chauffage/sanitaire, électrique pour l'entretien des bâtiments et la régulation des installation HVAC
- Préférence sera donnée au candidat ayant une certaine expérience professionnelle dans ces domaines
- Maîtriser les programmes standard MS Office, et de régulation (SBC, Kieback&Peter, Hansa, Sauter,...)

Pièces à joindre au dossier de candidature:

- 1) lettre de motivation
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois) bulletin no. 3
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
- 7) une copie du permis de conduire
- 8) copies des diplômes et certificats d'études et de formations

Horaire de travail :

- Le salarié est engagé à plein temps, c'est-à-dire en principe 8 heures par jour et 40 heures par semaine, à appliquer sur une moyenne hebdomadaire en cas d'application d'une période de référence ; Les heures de travail effectives dépendront de l'importance, de la complexité et de l'urgence des activités de l'employeur.
- La durée de travail est en principe répartie sur cinq jours ouvrables, à savoir du lundi au vendredi ;
- L'horaire de travail journalier est en principe de 8 heures se situant entre 07.00 heures et 15.30 heures. L'horaire journalier pourra cependant varier selon le planning communiqué par l'employeur au salarié ;
- Cet horaire comprend une pause repas d'une demi-heure ;
- La durée et l'horaire de travail du salarié sont à mettre en relation avec les exigences de la bonne marche de l'administration communale et du service public. Notamment, le salarié marque son accord à la prestation éventuelle d'heures supplémentaires, le cas échéant même le samedi/dimanche/jours fériés, en fonction des besoins de l'employeur et conformément aux dispositions légales applicables. (permanence)

Rémunération :

La rémunération se fait conformément à la carrière H3 de la convention collective pour les salariés des communes du Sud.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Garnich, 15 rue de l'Ecole à L-8353 Garnich, pour le 15 mars 2026 au plus tard.

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal :

Tél. : 38 00 19-213/223

Courriel : secretariat@garnich.lu