

# Aide-mémoire

## des conditions d'admission détaillées au poste :

### **Ingénieur diplômé (m/f) 100%**

sous le statut du fonctionnaire communal  
*groupe de traitement / d'indemnité A1, sous-groupe scientifique et technique*

*ou*

### **Ingénieur-technicien (m/f) 100%**

sous le statut du fonctionnaire communal  
*groupe de traitement / d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique*

#### **Missions (sous l'autorité de l'ingénieur, chef de service) :**

- Gestion technique des projets et des chantiers communaux confiés
- Organisation, suivi et surveillance de l'entretien des bâtiments communaux
- Gestion du team « Klimapakt » avec apport de connaissances en matière énergétique et de durabilité
- Gestion administrative et financière des dossiers confiées (marchés publics, budget, subsides, établissement de décomptes,...)
- Travail rédactionnel (décisions, règlements, demandes d'autorisations,..)
- Assistance au chef de service du service des infrastructures et de la régie communale
- Toute autre mission confiée à l'agent par ses supérieurs suivant les besoins du service

#### **Conditions d'admissibilité « Ingénieur diplômé »**

- Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un master ou de son équivalent.
- Répondre aux exigences de la connaissance des 3 langues administratives

#### **Conditions d'admissibilité « Ingénieur-technicien »**

- Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor ou de son équivalent.
- Répondre aux exigences de la connaissance des 3 langues administratives

#### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Connaissances des outils de travail SIG et CAD présentent un avantage

#### **Compétences comportementales**

- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la discrétion
- Être rigoureux, méthodique et organisé
- Bonne capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Bon esprit d'initiative

- Pouvoir d'anticipation
- Sens des priorités

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser à l'adresse suivante : [secretariat@habscht.lu](mailto:secretariat@habscht.lu)

Les intéressés sont priés d'adresser leur demande au

**Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Habscht**  
Place Denn  
L-8465 Eischen

**pour le 8 novembre 2022** au plus tard, en y joignant :

- une lettre de motivation manuscrite
- une brève notice biographique (curriculum vitae)
- un extrait récent de leur acte de naissance
- une copie de leur carte d'identité
- des copies des certificats et diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers)
- une photo de passeport récente
- copie du permis de conduire
- extrait du casier judiciaire (bulletin n°4) datant de moins de deux mois
- (copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive respectivement à l'examen de promotion pour le groupe ou sous-groupe de traitement brigué, le cas échéant)

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

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Une première sélection se fera sur base des dossiers.