



1, rue Neuve
L-9353 Bettendorf

Bettendorf, le 6 juillet 2024

Aide-Mémoire
des conditions d'admissions détaillées
au poste de salarié à tâche manuelle qualifié(m/f)
régime du salarié – concierge

L'administration communale de Bettendorf se propose d'engager un salarié à tâche manuelle qualifié (m/f), à plein temps, moyennant contrat à durée indéterminée et rémunéré dans le groupe de salaire E – artisan.

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur d'un DAP (ancien CATP) dans un métier de l'artisanat ou un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;

b) Missions et tâches :

L'équipe des généralistes à laquelle appartiendra le futur concierge, effectue des travaux d'ordre général.

Parmi ses tâches figurent notamment :

- Accueil et assistance
 - Accueillir les visiteurs et les citoyens
 - Fournir des informations utiles sur l'établissement et les services disponibles
- Entretien des locaux
 - Signaler les problèmes d'entretien ou de réparation
 - Exécution des travaux courants d'entretien et de réparation
- Sécurité
 - Surveiller les accès et contrôler l'entrée des personnes autorisées

- Gestion des clés
 - Distribuer les clés aux résidents ou aux visiteurs autorisés
 - Gérer un système de clés sécurisés
- Gestion des déchets
 - Assurer le recyclage approprié
- Maintenance générale
 - Effectuer des tâches de maintenance légère
 - Surveiller les équipements pour s'assurer de leur bon fonctionnement
- Gestion des évènements
 - Aider à la coordination et l'organisation des évènements spéciaux
 - Montage et démontage lors de manifestations
- Exécution de tous les travaux imprévisibles à l'heure actuelle mais incombant normalement à un concierge

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive et pourra être sujette à modification suivants les besoins du service.

Le salarié sera occasionnellement appelé à travailler en dehors des heures normales/habituelles de travail y compris le weekend (p.ex. lors de manifestations ou d'urgences).

De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Monsieur Fränk Jost, concierge au numéro suivant : 28 12 54 – 313 ou pour toute question relative à la procédure de recrutement auprès de Madame Lynn Ruppert au numéro suivant : 28 12 54 – 205.

c) Profil recherché

- Faire preuve d'initiative
- Aisance au niveau des relations interpersonnelles
- Posséder un bon sens d'organisation et de coordination
- Avoir un bon sens des responsabilités
- Disposer de bonnes capacités de communication
- Savoir travailler de façon autonome
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe
- Être disponible et flexible pour assurer des permanences

Une expérience professionnelle de plusieurs années dans des tâches similaires pourrait constituer un atout.

La détention du permis de conduire de la catégorie BE constitue une obligation. L'intéressé devra soit au moment de l'engagement être en possession dudit permis, soit il s'engagera à le faire dans les meilleurs délais et au plus tard un an après son entrée en service.

d) Pièces à joindre au dossier de candidature

1. Lettre de motivation renseignant l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail ;
2. Notice biographique avec photo récente ;
3. Un extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois),
4. Un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3, <2mois)
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;

6. Copie du permis de conduire ;
7. Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg ;
8. Copies des certificats et diplômes d'études ;
9. Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne : www.ccss.lu/certificats)
10. Certificat attestant la polyvalence dans le domaine de l'artisanat

**Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, 1, rue Neuve L-9353 Bettendorf au plus tard pour le vendredi,
26 juillet 2024.**

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

e) Modalités de recrutement et rémunération

Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens d'embauche.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé (e) sous le régime du salarié, type ouvrier, à plein temps, moyennant contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 2 mois.

Le/la candidat (e) retenu (e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail par application des dispositions de l'article L-326-1 du Code du Travail, dont les modalités pratiques seront communiquées en temps utile.

Le contrat de travail est résilié de plein droit au cas où le médecin de travail constatera une inaptitude du salarié quant à l'occupation du poste envisagé.

La rémunération correspondra au groupe de « salaire E – artisan avec diplôme d'aptitude professionnelle » tel que prévu au chapitre V, section II « groupes de salaires » de la Convention collective des salariés de l'Etat en vigueur.