

## AIDE-MEMOIRE VACANCE DE POSTE

L'Administration communale du Parc Hosingen se propose d'engager

### **un agent technique (m/f)**

à raison de 100%

pour les besoins du service technique

*soit sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1 – sous groupe technique*

*soit sous le statut de l'employé communal – groupe d'indemnité B1 - sous-groupe technique*

#### **Pièces à joindre à la demande :**

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé avec une photo récente
- extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance
- extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire (bulletin n° 3)
- copie de la carte d'identité ou du passeport
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
- copie du permis de conduire
- copies des certificats et diplômes d'études
- pièce attestant la réussite à l'examen d'admission définitive dans le groupe de traitement B1 (pour le fonctionnaire communal)

#### **Missions:**

- Organisation, suivi et surveillance des projets et chantiers communaux
- Elaboration de devis et des dossiers techniques
- Assistance aux responsables du pacte climat et du pacte nature
- Gestion et entretien de l'éclairage public
- Gestion et entretien des voiries (vicinaux, ruraux et forestiers) et des places publiques
- Gestion des règlements de circulation et de la signalisation routière
- Gestion des réservoirs d'eau potable
- Gestion et entretien du réseau de distribution d'eau potable et des bâtiments et installations techniques, suivi des nouveaux projets et surveillance des sources et de la qualité de l'eau potable
- Gestion et entretien du réseau de canalisation existant, suivi des nouveaux projets de canalisation des eaux usées et pluviales
- Gestion des infrastructures des arrêts de bus
- Gestion du parc informatique
- Assurer une permanence technique les jours fériés, nuits et weekends
- Gestion des terrains de sports
- Contrôle des implantations et des réseaux des nouvelles constructions
- Etablissement des décomptes relatifs à la consommation d'énergie des bâtiments

La liste des tâches est non exhaustive.

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Maîtrise des outils de travail SIG et CAD
- Bonnes capacités rédactionnelles

**Compétences comportementales :**

- Avoir le sens de responsabilité, de l'organisation et de la discrétion
- Être rigoureux, méthodique et organisé
- Bon esprit d'initiative
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Disponibilité et flexibilité
- Pouvoir anticiper
- Avoir le sens d'hierarchisation des priorités
- Bonnes facultés de communication

**Expérience professionnelle :**

- Une expérience professionnelle dans le domaine du bâtiment et/ou génie civil sera considérée comme un avantage
- Une expérience professionnelle dans le secteur communal pourra constituer un avantage

Les demandes sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins B.P. 12 L-9801 Hosingen **pour le 17 mai 2024 au plus tard.**

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.