DRH/DPH
Luxembourg, le 17 novembre 2026

A I D E - M E M O I R E

des conditions d'admission détaillées au poste de

chef d'atelier superstructures (m/f)

régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du **Service Véhicules et maintenance** , un **chef d'atelier superstructures (m/f),** dans le régime du salarié, à plein temps, avec contrat de travail à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1, sous-groupe technique » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la *Constitution du Grand-Duché de Luxembourg*, la *loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues* et la *loi du 16 juillet 2016 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives ;* les niveaux de compétences à atteindre pour la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression orale dans les trois langues administratives sont fixés comme suit, conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) :
  - **niveau B2 pour la première langue;**
  - **niveau B1 pour la deuxième langue;**
  - **niveau B1 pour la troisième langue.**
- être titulaire d'un diplôme ou certificat de réussite classé au moins **au niveau 4** du cadre luxembourgeois des qualifications en l'occurrence le brevet de maîtrise, le diplôme de technicien ou le diplôme de fin d'études secondaires techniques, de préférence dans une des branches suivantes : mécanique générale, mécatronique, mécatronique d'automobiles, mécatronicien agri-génie civil ou similaire ;
- la possession du **permis de conduire B est obligatoire ;**
- à défaut de possession du **permis de conduire de camion (C) avant son entrée en service,** le candidat s'engage à le passer endéans la période d'engagement sous contrat à durée déterminée, afin de pouvoir prétendre à une fonctionnarisation.

b) Missions et activités principales :

❖ Missions :

- Exécution des interventions d'entretien et de réparation programmables et non programmables des camions et machines du parc véhiculaire de la Ville ;
- L'activité se limite en principe aux parties suivantes des véhicules : les superstructures et éléments hydrauliques ;
- Les activités relevant des moteurs, boîtes, suspensions, freins, intérieur, pneus, composants électriques et électroniques et de la carrosserie sont prises en charge par d'autres ateliers avec lesquels le responsable de l'atelier superstructures doit se concerter afin de minimiser l'immobilisation du véhicule.

❖ Activités principales :

- Gérer le planning des révisions des superstructures des véhicules ;
  - Via l'RLC pour les travaux planifiés concernant les plans d'entretien périodiques ;
  - Avec le client direct pour les réparations dues aux pannes ;

- Organiser et planifier les missions et activités des agents de l'atelier superstructures et leurs absences (congés, formations, etc.) afin de respecter les délais d'exécution des travaux de maintenance dans l'atelier ;
- Optimiser l'utilisation des ressources afin de limiter les temps d'immobilisation des véhicules ;
- Garantir le respect des délais ;
- Commander des pièces de rechange dans le respect des besoins opérationnels ;
- Gérer les demandes de réparation provenant des services externes ;
- Assurer via son équipe le dépannage sur route et les réparations y relatives ;
- Analyser les informations techniques afin d'identifier les problèmes et leurs causes avant l'intervention ;
- Assurer le suivi quotidien et reporting de l'avancement des travaux et si nécessaire en coordination avec les agents ;
- Suivi stricte des chiffres d'indisponibilité des véhicules traités par son atelier ;
- Assurer la remise en circulation des véhicules en coordination avec les services externes ;
- Entretenir des relations interpersonnelles avec tact, diplomatie et capacité de persuasion ;
- Coordonner les activités entre ateliers afin de réduire les délais de traitement des véhicules ;
- Accompagner, motiver et développer les compétences des agents vers de nouveaux métiers ;
- Participer aux réunions de coordination et de management ;
- Surveiller et approuver le pointage des agents de l'atelier.

Administratif :

- Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers de vie des véhicules ;
- Assurer via son collaborateur administratif, l'encodage des activités de ses agents dans le système de gestion FUPA, factures des prestations internes (heures travaillées, pièces, etc.) ;
- Assurer via son collaborateur administratif, l'encodage des heures d'indisponibilité ;
- Organisation informatique des fiches de travail sur tablette ;
- Recherche de documentations techniques et de programmes de diagnostic sur internet ;
- Encodage des entretiens et réparations dans les logiciels spécifiques des constructeurs ;
- Remplacer ses collaborateurs en période de congé (opérations quotidiennes).

Finances :

- Contrôler les montants encodés dans FUPA ;
- Assurer le suivi des pièces commandées ;
- Contribuer à l'élaboration budgétaire annuelle des chiffres pour son atelier (acquisitions équipements et machines) ;
- Participer à l'analyse des coûts liés aux réparations et à l'organisation de l'atelier.

Contrôle qualité :

- Garantir une maintenance préventive efficace des véhicules et équipements ;
- Veiller à la qualité des réparations et interventions réalisées ;
- Contribuer à développer l'image de marque de l'entreprise en réalisant un travail de qualité.

Management et ressources humaines :

- Gestion et évaluation du personnel de l'atelier ;
- Gérer les conflits ;
- Assurer la présence du remplaçant pour les absences du chef d'atelier ;
- Veiller au plan de développement et de la formation de son personnel ;
- Capacités à communiquer, écouter, contrôler, débriefer, motiver, recadrer et impulser une dynamique de groupe, fédérer ;
- Participation aux plans de recrutement de son atelier (définition des besoins, interviews, etc.) ;
- Être responsable de l'encadrement des apprentis.

Sécurité et Santé :

- Introduire et maintenir à jour des procédures de travail sécurisées et adaptées à l'utilisation des machines et de l'outillage ;
- Promouvoir l'application des consignes de sécurité ;
- Veiller au port des équipements de protection individuels ;
- Coordonner la mise à disposition des moyens de sécurité conformes aux prescriptions pour les agents de l'atelier et proposer au besoin des améliorations ;
- Planifier et gérer les formations et habilitations obligatoires liées à la sécurité et à l'électromobilité ;
- Participer aux audits de sécurité.

Amélioration continue :

- Optimiser les processus organisationnels et techniques en proposant et mettant en œuvre des améliorations, solutions correctives et préventives visant à renforcer la productivité, la sécurité et l'efficacité des procédures de travail ;
- Développer l'utilisation des outils numériques, de l'intelligence artificielle et de l'automatisation ;
- Identification et analyse des points faibles et problèmes techniques récurrents, et proposer des améliorations et solutions ;
- Transmission des problèmes techniques et problèmes de garantie à la cellule achat afin d'améliorer les bordereaux ;
- Contribuer à l'amélioration de la productivité de l'atelier et à la réduction des coûts ;
- Participer activement aux projets d'amélioration et de modernisation de l'atelier.

Communication et transmission des informations :

- Organiser les réunions d'information et de coordination de l'atelier ;
- Assurer la transmission rapide des informations techniques, organisationnelles, anomalies et problèmes aux équipes et à la hiérarchie ;
- Informer les clients des retards ou modifications des délais de traitement ;
- Assurer un contact régulier avec le département RLC et les services clients ;
- Traiter des informations confidentielles liées à l'activité.

Relations intra et extra service :

- Ateliers du service ;
- Magasin et cellule achat du service ;
- RLC ;
- Secrétariat et comptable du service.

c) Profil

Compétences techniques :

- expérience professionnelle minimale de 7 ans dans un atelier de maintenance ;
- application des directives de sécurité ;
- maîtrise des outils Microsoft Office,
- maîtrise des logiciels QLIKVIEW, FUPA via formations internes ;
- gérer le temps et les priorités ;
- maîtriser et suivre les procédures internes ;
- être en possession d'un permis de conduire de camion (C) valable.

Compétences comportementales :

- savoir gérer une équipe ;
- avoir un sens d'organisation et de coordination développé ;
- maîtriser et suivre les procédures internes ;
- savoir travailler de manière autonome et flexible ;

- esprit d'initiative ;
- avoir de bonnes facultés de communication ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- bonne capacité d'apprentissage et de recherche ;
- capacités à détecter et à résoudre des problèmes.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Marc Schaeffer, chef du Service Véhicules et maintenance, au numéro d'appel 4796-3819.

d) Pièces à joindre :

1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante : **655-B1-chef-superstr**) :
2) curriculum vitae détaillé (périodes exactes et lieux des études primaires et secondaires et des professions antérieures) certifié sincère ;
3) certificat d'affiliation reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu) ;
4) certificat de résidence (Guichet.lu) ;
5) acte de naissance ou acte de mariage ;
6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
7) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
8) copie du permis de conduire ;
9) le cas échéant, une copie du certificat de qualification initiale pour conducteur professionnel de poids-lourds ;
10) copies des diplômes et/ou certificats d'études ;
11) **le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 ;**
12) extrait récent du casier judiciaire bulletin N°3 et N°4 (Guichet.lu) ;
13) photo passeport récente.

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

La demande, adressée au collège des bourgmestre et échevins, est à envoyer par voie électronique, en remplissant le formulaire de candidature sur **jobs.vdl.lu**
pour le **vendredi, 11 décembre 2026 au plus tard**.

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

e) Modalités de recrutement :

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et le cas échéant d'entretien.

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de travail à durée indéterminée, avec une période d'essai de 6 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. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service l'examen d'admissibilité prévu pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen à venir est publié sur le site Internet www.govjobs.public.lu. Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination définitive auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

f) Rémunération

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 » tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 années de grade depuis le début de carrière.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.863,04 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 5 088,65 € brut, au nombre-indice actuel de 992,24.

Le/la salarié(e) qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 726,95 € brut.

Le/la salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.