

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 29 janvier 2026

A I D E - M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées aux postes de
surveillant des équipes (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Hygiène, **deux surveillants des équipes (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée, et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité C1, 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 loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être détenteur d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ou d'un diplôme relevant **au moins du niveau 3** du cadre luxembourgeois des qualifications dans le **domaine technique** (par exemple génie civil / mécanique / électrotechnique) ;
- permis B.

b) Missions et tâches principales :

➤ **1 poste de surveillant des activités de nettoyage**

- Organisation du travail au quotidien ; répartition du personnel et dispatching des véhicules ;
- Surveillance de la mission des équipes nettoyage sur le terrain ;
- Vérification des travaux effectués (contrôle sur place et rapports des équipes) ;
- Vérification de la situation sur le terrain ;
- Gestion des présences absences (DSK) et traitement des demandes de congé ;
- Réaction aux doléances et traitement sur place des réclamations d'autres acteurs, après concertation interne ;
- Recherche sur le terrain des données nécessaires en vue de la rédaction des avis par le service extérieur ;
- Participation **obligatoire** en tant que responsable aux permanences dans le cadre d'interventions urgentes (service hivernal et permanence d'été) ;
- Participation **obligatoire** au service le weekend ;
- Participation à des réunions et au briefing journalier avec le responsable du service extérieur du Service Hygiène ;
- Conduite d'une voiture de service ;
- Préparation et dépôt de plaintes aux commissariats de police (p.ex. dépôts illicites, vandalisme, etc.) ;
- Communication avec les équipes, les supérieurs et d'autres acteurs ;
- Contrôle des véhicules (propreté) et organisation de l'entretien régulier ;
- Établissement de constats à l'amiable en cas d'accidents de route.

➤ **1 poste de surveillant de collecte des déchets**

- Organisation du travail au quotidien ; répartition du personnel et dispatching des véhicules ;
- Surveillance de la mission des équipes collecte déchets sur le terrain ;
- Vérification des travaux effectués (contrôle sur place, contrôle des données relatives aux tournées et récipients chargés sur le dispositif informatique des véhicules, rapport des équipes) ;
- Vérification de la situation sur le terrain (passage de contrôle) en amont des vidanges ;
- Gestion des présences absences (DSK) et traitement des demandes de congé ;
- Recensement des problématiques détectées liées à la collecte de déchets et clarification des mesures à prendre, le cas échéant intervention auprès du client ou transfert du dossier/problématique à l'unité compétente ;
- Réaction aux doléances et traitement sur place des réclamations d'autres acteurs, après concertation interne ;
- Etablissement de constats à l'amiable en cas d'accidents de route ;
- Recherche sur le terrain des données nécessaires en vue de la rédaction des avis par le service extérieur ;
- Communication avec les équipes, supérieurs et autres acteurs ;
- Contrôle des véhicules (propreté) et organisation de l'entretien régulier ;
- Participation **obligatoire** en tant que responsable aux permanences dans le cadre d'interventions urgentes (service hivernal et permanence d'été) ;
- Participation **obligatoire** au service le weekend ;
- Participation à des réunions et au briefing journalier avec le responsable du service extérieur du Service Hygiène ;
- Préparation et dépôt de plaintes aux commissariats de police (p.ex. dépôts illicites, vandalisme, etc.) ;
- Conduite d'une voiture de service.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Patrick Stephany, responsable du département extérieur du Service Hygiène, au numéro d'appel 4796-3631.

c) **Profil :**

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- disposer de très bonnes capacités d'élaboration, de suivi et de contrôle de plans de travail et de la qualité du travail réalisé par les équipes ;
- disposer d'une bonne capacité à détecter et à résoudre des problèmes dans des situations complexes et/ou conflictuelles ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- avoir une bonne faculté de travail en équipe ;
- avoir un esprit d'initiative et une faculté de leadership élevés ;
- disposer d'excellentes capacités de communication, de négociation et d'un grand sens des responsabilités ;
- disposer de connaissances des outils informatiques (MS Office) ;
- permis B obligatoire / le permis C/CE constitue un atout
- **une flexibilité quant aux horaires de travail (après-midi, soir, weekend et jours fériés) est indispensable pour les postes vacants.**

d) Pièces à joindre :

1. Lettre de motivation (**veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : 452-C1-Hyg**) ;
2. acte de naissance ou acte de mariage ;
3. curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
4. copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. extraits récents du casier judiciaire – bulletins N° 3 et N° 4 (Guichet.lu) ;
6. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
7. copies des diplômes et certificats d'études ;
8. **le cas échéant, une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 établi par le ministre des Affaires intérieures ;**
9. certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu) ;
10. copie du permis de conduire ;
11. 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, 20 février 2026 au plus tard.**

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte

e) Modalités de recrutement :

Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidatures et d'entretien(s).

Le/la 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.

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen d'admissibilité, prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2026 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 candidat(e)s pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

f) Rémunération :

La carrière est calquée sur celle du « groupe d'indemnité C1, sous-groupe technique », 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 C1, sous-groupe technique comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient après 19 années de grade depuis

le début de carrière.

Le/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 160 points indiciaires, soit 3.893,47 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 4.088,15 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 968,04.

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 705,69 € 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.
