GEMENG
LEIDELENG

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

AIDE-MEMOIRE
APPEL À CANDIDATURES

L'Administration communale se propose d'engager un

ingénieur (m/f/x)

à plein temps et à durée indéterminée, soit sous le statut du fonctionnaire communal, de l'employé communal ou du salarié à tâche intellectuelle, groupe de traitement A1 ou A2, sous-groupe scientifique et technique

pour les besoins du Service technique.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- 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 titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de niveau Bachelor (BAC+3) ou Master (BAC+5), ou d'un diplôme reconnu équivalent, dans le domaine du génie civil, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement ;
- pouvoir justifier d'une inscription de son diplôme au registre des titres tel que prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Principales missions du futur titulaire du poste :

- Élaboration, réalisation et suivi de projets et études dans le domaine du génie civil (« Tiefbau ») en collaboration avec des bureaux d'études ;
- Planification et réalisation de petits projets sans la participation d'un ingénieur externe ;
- Entretien voirie / canalisation / eau ;
- Présentation des projets pour approbation au Collège des bourgmestre et échevins et aux commissions consultatives ;
- Surveillance du planning des études, des soumissions et des travaux ;
- Contrôle des projets au niveau des coûts, du planning et de la qualité d'exécution ;
- Suivi chantier de projets génie civil (« Tiefbau ») ;

- Contrôle et validation des factures des travaux y relatifs ;
- Conception, planification et suivi de projets d'aménagement de pistes cyclables et d'infrastructures dédiées à la mobilité douce, en collaboration avec les bureaux d'études et les administrations compétentes ;
- Suivi et contrôle des décomptes de chantiers ;
- Assistance à l'élaboration du budget annuel et du plan pluriannuel de financement ;
- Formulation de divers avis et rapports ;
- Coordination des travaux avec le préposé.

La présente énumération des missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée suivant les besoins du service.

Profil :

- avoir un diplôme d'ingénieur et justifier d'une expérience professionnelle minimale de 5 ans sur un poste similaire ;
- avoir des connaissances approfondies en matière de demandes d'autorisation et de subsides étatiques en relation avec les tâches susmentionnées ;
- faire preuve d'une bonne capacité d'intégration, de communication et avoir le sens des responsabilités ;
- avoir un bon esprit d'équipe, être flexible et être résistant au stress ;
- avoir de bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles ;
- savoir maîtriser les logiciels bureautiques de base (MS Office : Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ainsi que d'autres logiciels spécifiques (AutoCAD).

Pièces à joindre obligatoirement :

- lettre de motivation ;
- notice biographique (CV) avec photo récente ;
- extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (bulletin n°3) ;
- copie de l'acte de naissance ;
- copie de la carte d'identité ;
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale (matricule social) ;
- copies conformes des diplômes et certificats d'études ou de formations requis, accompagnée(s) de l'attestation de reconnaissance délivrée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche;
- le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière A1 ou A2 – sous groupe scientifique et technique, établi par le Ministre des Affaires intérieures, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité;
- certificat d'affiliation du Centre commun de la sécurité sociale.

Degré d'occupation :
Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps (100%), c'est-à-dire de 40 heures de travail hebdomadaire. En principe, la journée de travail compte 8 heures de service. A noter toutefois que l'horaire peut varier en fonction des besoins du service.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite au

Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Leudelange
5, place des Martyrs
L-3361 Leudelange

pour le **4 décembre 2026** au plus tard.

Contact :
Aline Stracks von Gemünden
Courriel : jobs@leudelange.lu
Tél : 37 92 92 202

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

Le Collège des bourgmestre et échevins
Lou LINSTER, bourgmestre
Vanessa BALDASSARRI, échevine
Patrick CALMUS, échevin