Gemeng Noumer

Aide-mémoire et description de fonction
relatifs au poste de
chargé de gestion (A2) ou de chargé d'études (A1)
11/2026

L'administration communale de Nommern lance un appel à candidatures en vue d'un renforcement du service technique de la commune. Le recrutement ultérieur en qualité de **chargé de gestion ou chargé d'études (m/f/d)** aura lieu sous le statut du fonctionnaire communal, dans la catégorie de traitement « Administration générale », dans le groupe de traitement A2 ou A1, sous-groupe scientifique et technique.

Le degré d'occupation est de 100%. L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine.

1. Conditions à remplir au moment de la nomination :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne;
- jouir des droits civils et politiques;
- offrir les garanties de moralité requises;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction (l'aptitude est à faire contrôler, avant l'entrée en fonction, par le médecin du travail dans la Fonction Publique en éxecution de l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la Fonction Publique);
- être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor (A2) ou d'un master (A1) ou de leur équivalent respectif. Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles
- avoir fait preuve, avant la nomination provisoire, d'une connaissance adéquate des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français et allemand) et, le cas échéant, se soumettre à une épreuve de langue;

2. Missions et tâches

Le futur titulaire du poste aura comme mission le renforcement général du service technique communal dans l'exécution de ses tâches quotidiennes, parmi lesquelles figurent l'aménagement communal (Plan d'Aménagement Général, plans d'aménagement particuliers, lotissements), l'urbanisme (instruction des demandes d'autorisation de construire et préparation des autorisations ou refus, établissement de certificats, renseignements aux particuliers et aux professionnels du métier), la gestion des réseaux de l'eau destinée à la consommation humaine ainsi que des eaux usées, le respect de la conformité en matière de sécurité des bâtiments et équipements communaux ainsi que le suivi et la surveillance des projets communaux, en collaboration avec les spécialistes des bureaux d'études commis.

Cette énonciation des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service et les qualifications du futur titulaire du poste. Plus de renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Mike Scholtes, responsable du service technique, ☎ 83 73 18 250 ou par e-mail à technique@nommern.lu

3. Profil

Pour pouvoir assurer ses missions, le·la candidat·e doit :

- ✓ Être doté des compétences comportementales suivantes :
  - faire preuve d'initiative, d'un très bon sens de l'organisation et d'un haut degré de responsabilité
  - disposer de bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles et avoir le sens du travail en équipe
  - posséder de solides capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et savoir vulgariser des concepts techniques pour des interlocuteurs non spécialistes
  - avoir le sens de prestation de service public
  - savoir convaincre les décideurs et parties prenantes de l'importance et de la nécessité des mesures de sécurité
  - travailler efficacement avec les autres services communaux, le collège des bourgmestre et échevins, les bureaux d'études et autres intervenants externes, ainsi que les administrations étatiques
  - faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation face à des situations et des dossiers variés

- ✓ Disposer des compétences techniques suivantes :
  - Avoir de très bonnes connaissances du cadre légal et réglementaire luxembourgeois applicable au secteur communal, notamment dans les domaines de la construction, de l'aménagement communal et de l'environnement
  - Faire preuve d'aisance dans la rédaction de courriers, rapports, avis, notes et autres documents administratifs
  - Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels « MS Office » couramment utilisés et avoir une bonne capacité d'assimilation pour apprendre à utiliser les outils informatiques spécifiques du service technique (Maquette 3D, GIS, Geoportail, Gestion des Autorisations…)

4. Pièces à produire :

Les lettres de candidatures motivées (indiquant adresse exacte, e-mail, n° de téléphone) doivent obligatoirement être accompagnées des pièces suivantes :

- un curriculum vitae détaillé
- un extrait récent de l'acte de naissance
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3)
- copies des diplômes et certificats d'études et copie de l'inscription au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg), respectivement de la décision de reconnaissance d'équivalence desdits diplômes et certificats d'études
- le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1, respectivement A2 – sous-groupe scientifique et technique dans le secteur communal.

5. Modalités de recrutement

Le recrutement se fera, après qu'un poste adéquat ait été créé par le conseil communal, sur base des dossiers de candidature et d'entretien(s) et après publication dudit poste vacant.

Pour les candidat·es pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'État, une mutation avec bonification d'ancienneté

est possible.

6. Lieu de travail

Le lieu de travail prédominant sera la maison communale située à 29-31, Rue Principale, L-7465 Nommern.

7. Rémunération

Le·la titulaire sera rémunéré·e et bénéficiera des accessoires de traitement pour lesquels il·elle est éligible conformément au règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

La durée du congé de récréation, le droit à la formation et la procédure à observer en cas de cessation des fonctions peuvent être consultées dans la loi du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Le·la titulaire sera affilié·e à la Caisse de Prévoyance, ainsi qu'à la Caisse de maladie des fonctionnaires et employés communaux, dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de sa famille.

8. Délai de candidature

Les dossiers de candidature sont à adresser au Collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Nommern, 31, rue Principale, 7465 Nommern, pour le 18 décembre 2026 inclusivement au plus tard.

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de contacter le secrétariat communal (☎ Carole Risch 83 73 18 211).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Nommern, le 17 novembre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins