Gemeng
BEEFORT
Déiljen | Grondhaff

Aide-mémoire

Vacance de poste – Chargé technique (m/f) – Fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe technique

Technicien communal – Coordinateur du service technique et du facility management

- Statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe technique (fonction de chargé technique) – recrutement externe
- Affectation : service technique de la commune de Beaufort
- Tâche complète (100 %), poste à durée indéterminée

Le collège des bourgmestre et échevins de la commune de Beaufort déclare vacant le poste de chargé technique (m/f), fonctionnaire communal du groupe de traitement B1, sous-groupe technique, à tâche complète, au service technique, avec les fonctions de technicien communal – coordinateur du service technique et du facility management. Le titulaire du poste sera chargé de la **gestion des bâtiments communaux** et exercera la **fonction de délégué à la sécurité** de la commune.

Conditions d'admission :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, conformément à l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- être admissible au groupe de traitement B1, sous-groupe technique, conformément aux dispositions applicables ;
- avoir une connaissance adéquate des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

Conditions particulières liées au poste :

- être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie B ;
- s'engager à suivre la formation de délégué à la sécurité dans la fonction publique dans les meilleurs délais possibles ;
- être disposé à assurer une disponibilité ponctuelle en dehors des heures normales de service (incidents, exercices d'évacuation, manifestations).

Sont considérés comme atouts :

- une nomination définitive comme fonctionnaire communal dans le groupe de traitement B1 et, le cas échéant, la réussite de l'examen de promotion ;
- une formation de délégué à la sécurité dans la fonction publique ou de travailleur désigné déjà accomplie ;
- une expérience professionnelle dans la gestion technique ou administrative de bâtiments, la prévention incendie ou la sécurité et la santé au travail ;
- des connaissances techniques du bâtiment et de ses installations (chauffage, ventilation, électricité, installations sanitaires et de sécurité) ;
- la connaissance de la réglementation sur les marchés publics et des prescriptions de prévention incendie.

Administration communale de Beaufort
9, Rue de l'Église L-6315 Beaufort
Tél. 83 60 45-1 | commune@beaufort.lu
Fax 86 93 88 | www.beaufort.lu

Missions

Placé sous l'autorité du chef du service technique et en étroite collaboration avec le chef d'atelier du service de régie, le titulaire du poste assure la gestion du patrimoine bâti de la commune et exerce la fonction de délégué à la sécurité de la commune.

1. Gestion des bâtiments communaux (mission principale) :

- Tenir à jour l'inventaire du patrimoine bâti communal et les dossiers techniques des bâtiments (plans, dossiers d'ouvrage, contrats, garanties, rapports de contrôle)
- Planifier, organiser et suivre l'entretien courant ainsi que la maintenance préventive et corrective des bâtiments et de leurs installations techniques
- Organiser les contrôles périodiques réglementaires par les organismes agréés (installations électriques, installations de chauffage, ascenseurs, installations de détection et de lutte contre l'incendie, etc.) et veiller à la levée des observations
- Gérer les contrats d'entretien, de maintenance, de nettoyage et de fourniture et en contrôler l'exécution
- Coordonner les interventions du service de régie et des entreprises externes dans les bâtiments et en contrôler la bonne exécution
- Élaborer un programme pluriannuel d'entretien et de rénovation, préparer les propositions budgétaires y relatives et suivre l'exécution des crédits
- Assurer le suivi des consommations d'énergie et d'eau des bâtiments et contribuer aux objectifs du Pacte climat
- Gérer les clés, badges et systèmes de fermeture et organiser les états des lieux lors de la mise à disposition des locaux communaux
- Gérer les déclarations de sinistres auprès des assureurs

2. Projets de construction et marchés publics :

- Préparer et suivre, en collaboration avec le chef du service technique, les procédures de marchés publics relatives aux bâtiments (documents de soumission, demandes d'offres, analyse des offres, commandes)
- Assurer le suivi administratif des projets de construction, de transformation et de rénovation des bâtiments communaux (coordination avec les architectes et bureaux d'études, réunions de chantier, réceptions des travaux)

3. Délégué à la sécurité de la commune :

- Conseiller le collège des bourgmestre et échevins en matière de sécurité et de santé au travail ainsi qu'en matière de sécurité des bâtiments et de leurs usagers
- Procéder à l'évaluation des risques sur les lieux de travail et dans les bâtiments communaux, proposer les mesures de prévention et en suivre la mise en œuvre
- Veiller au respect des prescriptions de sécurité et de prévention incendie, tenir les registres de sécurité et assurer le suivi des recommandations du CGDIS et de l'Inspection du travail et des mines (ITM)
- Élaborer et tenir à jour les plans et consignes d'évacuation ainsi que les procédures d'urgence, et organiser les exercices d'évacuation
- Analyser les accidents du travail et les incidents, proposer des mesures correctives et veiller à la mise à disposition des équipements de protection individuelle
- Organiser les formations du personnel en matière de sécurité (premiers secours, lutte contre l'incendie, évacuation)

- Veiller à la sécurité des aires de jeux et des équipements communaux accessibles au public
- Collaborer avec la délégation du personnel, le service de santé au travail et les autorités compétentes

4. Tâches administratives :

- Rédiger les courriers, notes, rapports et projets de délibération relatifs aux bâtiments et à la sécurité
- Tenir à jour les tableaux de bord (état des bâtiments, échéancier des contrôles, interventions, accidents et incidents)

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

- Intérêt marqué pour les questions techniques et la sécurité
- Sens de l'organisation, rigueur, capacité de planification et d'anticipation
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication
- Aptitude à coordonner des intervenants internes et externes
- Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Sens des responsabilités, discrétion et fiabilité
- Maîtrise des outils bureautiques courants

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Formulaire de candidature (notice biographique) dûment complété et signé
- Extrait récent de l'acte de naissance (datant de moins de deux mois)
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de deux mois
- Copies des diplômes et certificats d'études et, le cas échéant, du certificat d'équivalence
- Certificat d'affiliation complet délivré par le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, groupe de traitement B1, sous-groupe technique
- Copie du permis de conduire
- Le cas échéant, copies des certificats de formation en matière de sécurité et de santé au travail ou de prévention incendie
- Le cas échéant, preuve de la réussite à l'examen d'admission définitive et, s'il y a lieu, à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, sous-groupe technique, ainsi que copie de la décision de nomination définitive

La candidature devra impérativement préciser l'adresse complète du candidat ainsi que ses coordonnées de contact (adresse électronique et numéro de téléphone).

Procédure de sélection :

Les candidatures recevables font l'objet d'une présélection sur dossier. Les candidats présélectionnés sont invités à un entretien. La nomination est faite par le conseil communal.

Remise des candidatures :

Les candidatures sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Beaufort, 9, rue de l'Église, L-6315 Beaufort, pour **vendredi, le 20 novembre 2026 à 16h30 au plus tard**.

Les candidatures incomplètes ou parvenues après ce délai ne seront pas prises en considération.

Renseignements : Christophe Bastos, secrétaire communal, tél. 83 60 45-25, christophe.bastos@beaufort.lu

Les données à caractère personnel communiquées par les candidats sont traitées par l'Administration communale de Beaufort aux seules fins de la procédure de recrutement, conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les dossiers des candidats non retenus sont retournés.

Beaufort, le 13 octobre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Luc Nosbusch bourgmestre	Bruno Grilo échevin	Lynn Mossong échevine