



PUBLICATION INTERNE

Réf : 2026.70365.PE

Sont déclarés vacants au service entretien et nettoyage :

- 1 poste de **concierge** (m/f) à plein temps (40/40 heures par semaine) **de l'Eglise, de l'Ecole Am Paesch et du Précoce "Blobsberg" à Rodange,**
- 1 poste de **concierge** (m/f) à plein temps (40/40 heures par semaine) **de l'Audeo, du Centre de Loisirs à Lamadelaine, du Centre Culturel à Rodange, de l'Annexe de tennis de table, et du Moulin de Lamadelaine,**
- 2 postes de **concierge** (m/f) à plein temps (40/40 heures par semaine) **au pool de remplacement**

Carrière : Carrière A4 telle que décrite à l'article 14.2 de la convention collective.

Conditions requises :

- Maîtrise de la langue luxembourgeoise.
- Capacité à assurer de manière autonome la surveillance du bâtiment et à en assumer seul(e) la responsabilité, y compris lors de présences prolongées en dehors des heures normales de service et aux heures tardives.
- Disponibilité à travailler, le cas échéant, selon des horaires variables et/ou en régime de travail par roulement, en fonction des besoins du service.
- Connaissances de base dans plusieurs domaines techniques du bâtiment (entretien courant, petites réparations, installations techniques).
- Capacité à identifier des dysfonctionnements techniques et à évaluer, sur base de ces connaissances, les interventions pouvant être réalisées en toute sécurité de manière autonome ainsi que celles nécessitant le recours au service bâtiments ou à des prestataires spécialisés.
- Aptitude à effectuer de manière autonome des travaux d'entretien courant et des interventions techniques simples, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.
- Sens des responsabilités, capacité à gérer et à réagir de manière appropriée face à des situations techniques, opérationnelles ou imprévues, y compris en matière de sécurité, ainsi qu'aptitude à assurer la sécurité des lieux et à faire respecter les règles et consignes en vigueur auprès des usagers, visiteurs ou tiers.
- Aptitude physique permettant l'exécution régulière de travaux nécessitant un effort physique, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments, incluant la manutention de charges lourdes telles que tables, chaises, cloisons mobiles, ainsi que des travaux d'entretien extérieur (utilisation de matériel tel que tondeuse, nettoyeur haute pression, etc.).

Tâches et responsabilités (énumération non exhaustive) :

- Assurer de manière autonome la surveillance, l'ouverture, la fermeture et le bon fonctionnement quotidien du bâtiment.
- Assumer seul(e) la responsabilité du bâtiment, y compris en dehors des heures normales de service et lors de présences tardives, le cas échéant.
- Intervenir, dans le cadre du pool des portiers, en cas d'alarme ou de signalement d'intrusion, y compris lors d'appels en dehors des heures normales de service ou de nuit, et assurer les contrôles nécessaires conformément aux procédures établies.
- Veiller à l'état général du bâtiment et de ses installations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.



- Réaliser des travaux d'entretien courants et des interventions techniques simples sur les bâtiments et installations (petites réparations, maintenance de base).
- Identifier les dysfonctionnements techniques et évaluer la nécessité d'une intervention du service bâtiments ou d'un prestataire spécialisé.
- Assurer le suivi et la coordination des interventions techniques externes, le cas échéant.
- Préparer, aménager et remettre en état les locaux dans le cadre d'événements ou d'activités, incluant la manutention et l'installation de mobilier.
- Réagir de manière appropriée face à des situations techniques imprévues et prendre les mesures nécessaires dans le respect des procédures en vigueur.
- Exécuter les missions dans le respect des règles de sécurité, des procédures internes et des prescriptions en vigueur.
- Participer aux formations continues en lien avec la fonction et appliquer les connaissances acquises dans l'exercice des missions.

Le service des ressources humaines se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire (tél. : 50 12 51 – 2060).

Les candidatures sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins pour le **28 février 2026** au plus tard.

Pétange, le 11 février 2026

Le secrétaire,

Mike Braun

Le bourgmestre,

Jean-Marie Halsdorf