



## Appel à candidatures

L'administration communale se propose d'engager, à plein temps, et à durée indéterminée un

- Chargé technique; carrière B1, (ancien: expéditionnaire technique avec diplôme de technicien) OU
- Chargé de gestion; carrière A2, (ancien: ingénieur technicien) OU
- Chargé d'études; carrière A1 (ancien: ingénieur)
- Architecte, carrière A1

**sous le statut du fonctionnaire, employé communal ou du salarié à tâche intellectuelle en vue d'une fonctionnarisation assimilé au groupe de traitement relatif, sous-groupe scientifique et technique**

**Date d'effet : immédiat ou à convenir**

**Vos missions:**

- Planification, surveillance et coordination de projets ;
- Suivi administratif de projets : budget, facturation, subsides, décompte ;
- Gestion de chantiers ;
- Préparation de devis et de dossiers techniques ;
- Préparation et suivi des procédures relatives aux marchés publics ;
- Mise en place d'une structure standardisée de procédures internes ;
- Rédaction des autorisations de bâtir ;
- Suivi du PAG et des PAP ;
- Supervision et assistance du service des régies ;
- Délégué à la sécurité ;
- Collaboration étroite avec le collège échevinal ;
- Suivi Pacte climat / Pacte nature ;
- Toute autre travail généralement quelconque qui lui a été attribué par son supérieur hiérarchique et du collège échevinal.

**Profil:**

- Disposer d'une expérience professionnelle considérable dans le domaine du génie civil et/ou de la gestion de projets de construction ;
- Être titulaire d'un diplôme relatif à la matière ;
- L'intérêt aux bâtimens historique est considéré comme un avantage ;
- Réussite de l'examen d'admissibilité du groupe de traitement relatif, sous-groupe scientifique et technique, émis par le ministère de l'Intérieur et datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière visée, est considéré comme un avantage ;
- Maîtriser l'informatique et les logiciels de bureautique courants ;
- Autonomie, sens de la responsabilité et de l'organisation, courtoisie ;
- Bonne culture générale ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne présentation ;
- Connaissance parfaite du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais.

**Pièces à joindre:**

Sont obligatoirement à joindre à la demande :

- lettre de motivation renseignant adresse, téléphone et e-mail ;
- notice biographique (CV) avec photo récente, mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement ;
- extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois) ;
- extrait récent du casier judiciaire No 3 (< 2 mois) ;
- copie de la carte d'identité ou du passeport et de la carte de la Sécurité Sociale ;
- une copie des certificats et diplômes d'études et de qualification professionnelle.

**Les candidatures sont à déposer sur [www.vianden.lu](http://www.vianden.lu) le 31.01.2026 au plus tard.**

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

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter le secrétariat communal au numéro de téléphone 83 48 21 23. ([secretariat@vianden.lu](mailto:secretariat@vianden.lu))

Vianden, le 08 janvier 2026

le Collège Echevinal



Le secrétaire