

VACANCE DE POSTE « un agent de nettoyage » (m/f)

régime du salarié à tâche manuelle, contrat déterminée pour 3 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du service de nettoyage, un « agent de nettoyage » (m/f), dans le régime du salarié à tâche manuelle, à 20 heures, sous contrat déterminée, rémunéré selon la délibération du conseil municipal datée du 30 juillet 2020.

Date d'effet : immédiat ou à convenir

• **Mission et tâches :**

- Effectuer le nettoyage de l'école à Vianden : (après-midi vers le soir)
 - Nettoyer et entretenir les sols : passer l'aspirateur, nettoyer de façon humide ou utiliser des machines à nettoyage spéciales ;
 - Nettoyer le mobilier : bureaux, radiateurs, portes, surfaces des murs et plafonds ;
 - Vider les poubelles et les corbeilles à papier ;
 - Trier et éliminer les déchets ;
 - Nettoyer les toilettes.
- Effectuer le nettoyage à la piscine en plein air (matin avant l'ouverture)
- Effectuer le nettoyage sur divers lieux : (soutenir nos femmes)
 - Aider à nettoyer les toilettes publiques, les campings, les divers bâtiments communaux ;
 - Aider à faire le repas-sur-roues ;
 - Aider à trier et éliminer les déchets ;
 - Aider à laver la vaisselle et lancer une lessive ;
 - Toutes autres instructions selon besoins du service.
- Assurer des travaux de nettoyage quotidiens en utilisant les techniques appropriées pour obtenir des résultats impeccables.

L'énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

• **Profil :**

- Capacité à travailler en équipe, autonome et à suivre des instructions
- Travail précis et indépendant ;
- Convivialité, fiabilité et honnêteté ;
- Personne de confiance, fiable et flexible ;
- Respecter les horaires de travail convenus, donc être ponctuel ;
- Capacité à gérer les produits et équipements de nettoyage en toute sécurité ;
- Bonnes connaissances des langues (luxembourgeoise, française) ;
- Permis de conduire B.

• **Pièces à joindre :**

- 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 éventuelle ;
- 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.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande écrite pour le **vendredi, 26 juin 2026** au plus tard au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Vianden, B.P. 10, L-9401 Vianden.

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 22. (secretariat@vianden.lu)

Vianden, le 04 juin 2026
Pour le Collège Echevinal
Le bourgmestre

Le secrétaire

