



Wormer
d'Rieslingsgemeen

COMMUNE DE WORMELDANGE

Vacance de poste

Agent municipal (m/f) - 40 hrs

L'Administration Communale de Wormeldange désire recruter

Un fonctionnaire (m/f) dans la catégorie de traitement D, groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières – agent municipal.

Pourront concourir les fonctionnaires disposant d'une **nomination définitive dans le groupe de traitement concerné** auprès d'une autre commune.

Profil et compétences requises :

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Avoir accompli avec succès 3 années d'études dans l'enseignement public luxembourgeois, soit dans l'enseignement secondaire, soit dans l'enseignement secondaire technique ou présenter une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence
- Avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la catégorie D, groupe de traitement D1 (anciennement D2) – à attributions particulières (agent municipal)
- Avoir réussi l'examen d'admission définitive
- Être en possession d'un permis de conduire dans la catégorie B
- Maîtrise des trois langues officielles du pays (luxembourgeois, français et allemand)
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent
- Flexibilité en ce qui concerne l'horaire de travail

Les missions :

- **Contrôle de la circulation et du stationnement**
 - Surveillance du respect du code de la route et des règlements communaux, rédaction des règlements de circulation, présence aux abords des écoles pour sécuriser les traversées.

- **Application des règlements communaux**
 - Répression des infractions au règlement général de la police, contrôles liés à la propreté, aux nuisances, aux dépôts sauvages ou aux animaux errants.
- **Présence lors d'événements et manifestations**
 - Encadrement et sécurisation des fêtes et événements publics.
- **Relation avec les citoyens**
 - Interlocuteur pour les doléances des résidents, relais d'information et de sensibilisation.
- **Surveillance et soutien logistique**
 - Ronde autour des bâtiments communaux, signalement d'anomalies, appui lors d'événements ou de travaux sur la voie publique.
- **Rédaction et transmission d'informations**
 - Rapports d'intervention, constats d'infractions, communication avec les autorités compétentes.

Pièces à joindre :

- Notice biographique (CV)
- Lettre de motivation
- Extrait récent de l'acte naissance
- Extrait récent du casier judiciaire Bulletin N°3 (<3 mois)
- Copie de la pièce d'identité
- Copie de la carte de sécurité sociale
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive et le relevé des notes dans la carrière D1 (ancienne D2)

Procédure de recrutement :

Les candidats m/f sont invités à adresser leur demande au bureau des ressources humaines de la Commune de Wormeldange a/s Mme. Vanessa Da Silva, B.P. 7, L-5507 Wormeldange, **pour le 22 février 2026 au plus tard.**

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au bureau des ressources humaines de la Commune de Wormeldange.(Tél. 76 00 31-300).

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Wormeldange, le 20 janvier 2026,

Le collège des bourgmestre et échevins,