

Aide-mémoire

Le Syndicat des Eaux du Barrage d'Esch-sur-Sûre se propose d'engager pour les besoins du service Normalisation et Résilience, un employé communal (m/f) à temps plein, contrat à durée indéterminée, dans la catégorie B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe technique.

Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand), conformément aux dispositions de la loi du 16 juillet 2026 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés de l'État et des fonctionnaires et employés communaux. La connaissance de la langue anglaise constitue un atout
- être détenteur
 - soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques section B : Mathématiques ou section C : Sciences naturelles et mathématiques,
 - soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, division technique générale, section Ingénierie ou section Sciences naturelles
 - soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions

Profil

- Avoir le sens de l'organisation, de la communication et de la confidentialité
- Attitude responsable, de discrétion et de rigueur de travail
- Savoir résister au stress et gérer les priorités
- Bon esprit d'initiative et d'anticipation
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir travailler de façon autonome et consciencieusement
- Savoir travailler en équipe
- Gérer les conflits
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité
- Être ouvert à suivre des formations continues en matière de gestion de crises, de résilience, de l'environnement et de déchets, de contrôles périodiques et de registre de sécurité
- Savoir résoudre des problèmes en cherchant des alternatives et en mettant en œuvre des solutions
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Bien maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, ...)
- Connaissances dans le domaine

Missions

- Gestion càd complément et maintien à jour du registre de sécurité concernant les équipements, installations et sujets soumis à un contrôle périodique de sécurité par un organisme agréé ou par un autre organisme externe (fournisseur, AAA, ...)
- Organisation, planification, préparation et accompagnement des contrôles périodiques susmentionnés
- Suivi et traitement des observations issues de ces contrôles
- Demande d'autorisation pour nouvelles installations et équipements
- Gestion du registre des déchets
- Etablissement du rapport annuel de déchets
- Maintien à jour de l'archive physique du service

- Support du service dans ses autres attributions (certifications ISO, gestion de crises et résilience, autorisations et réceptions environnementales, protection de l'environnement, protection des données, ...)

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

Les intéressés sont priés d'adresser leur demande **au Bureau du SEBES à 20, Um Quatre Vents L-9150 Eschdorf pour le 20 novembre 2026 au plus tard**, en y joignant

- une brève notice biographique (curriculum vitae) ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de leur carte d'identité ;
- des copies des certificats et diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers) et les annexes y relatives ;
- une photo de passeport récente ;
- un extrait récent de leur acte de naissance ;
- un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3 et n°4).

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

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Une première sélection se fera sur base des dossiers.

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser à l'adresse suivante : bureaudupersonnel@sebes.lu

Eschdorf, le 23 octobre 2026

Le Bureau du SEBES