

COMMUNE DE DAVERDISSE



PROVINCE DE LUXEMBOURG

Offre d'emploi :

Gestionnaire technique (H/F/X)

La Commune de Daverdisse recrute un(e) Gestionnaire technique pour renforcer son service Travaux

Le contexte

Afin de soutenir le développement de ses projets d'infrastructure et d'optimiser la gestion de ses services techniques, l'Administration communale de Daverdisse recherche un(e) Gestionnaire technique. Ce poste clé vise à assurer le lien entre la planification stratégique et la réalisation sur le terrain, en collaboration étroite avec le Chef de service « Travaux ».

Vos missions : Coordination, expertise et gestion administrative

Sous l'autorité de la Directrice Générale et en appui au Chef de service « Travaux », vos responsabilités principales seront :

- **Marchés publics et dossiers techniques** : Rédaction des cahiers spéciaux des charges et suivi rigoureux des procédures de marchés publics pour les travaux, fournitures et services.
- **Planification et stratégie** : Assistance à la coordination des chantiers réalisés par des entreprises extérieures et à la gestion des ressources techniques (voiries, bâtiments, espaces verts).
- **Suivi opérationnel** : Analyse des demandes d'intervention, suivi de l'état d'avancement des travaux et communication auprès des demandeurs.
- **Continuité de service** : Assurer le relais du Chef de service en cas d'absence et contribuer à la rédaction des fiches de procédure du service.

Votre profil

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier ou Graduat en lien avec la fonction).
- Connaissances (ou forte aptitude à l'apprentissage) en législation sur les marchés publics et techniques de mise en œuvre (bâtiments/voiries).
- Capacités d'organisation, de méthode et grande rigueur administrative.
- Sens de la communication, esprit d'équipe et capacité à gérer les priorités.
- Maîtrise des outils informatiques usuels.
- Disposer d'une expérience probante dans la gestion technique de chantier, au sein du secteur public ou privé (secteur de la construction, bureau d'études, etc) constitue un atout majeur pour la fonction

Ce que nous offrons (Cadre statutaire et avantages)

La Commune de Daverdisse propose un environnement de travail structuré et des avantages extra-légaux significatifs :

- **Contrat** : Contrat à durée indéterminée (Temps plein).
- **Rémunération** : Échelle barémique B1, avec valorisation possible de l'ancienneté (secteur privé : jusqu'à 10 ans / secteur public : sans limite).
- **Avantages sociaux** :
 - Chèques-repas d'une valeur faciale de 7 € (quote-part agent de 1,09 €).
 - Assurance hospitalisation (formule étendue) : prise en charge à 100% pour l'agent et à 50% pour le conjoint/cohabitant et les enfants.
- **Primes** : Pécule de vacances, allocation de fin d'année et allocation de foyer/résidence.
- **Développement** : Opportunités de formation continue.

Les conditions de recrutement (conditions générales, conditions particulières, organisation des épreuves, modalités relatives au dépôt de candidature) et le descriptif de fonction sont consultables sur le site de la Commune de Daverdisse (www.daverdisse.be)

Candidature

Dossier complet (CV, lettre de motivation, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire) à adresser pour le **25 septembre 2026 avant 16h** au plus tard, par courrier recommandé ou remise contre accusé de réception, à l'attention de la Directrice Générale.