



Die Gemeindeverwaltung Lontzen stellt ein:

Einen technischen Bediensteten (M/W/X) IM RANG D7/D9

Für eine unbefristete vertragliche Einstellung in
Vollzeit oder Teilzeit im Bauamt der Gemeinde Lontzen

DIPLOMVORAUSSETZUNGEN:

- Mindestens über ein Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (D7) oder über ein Diplom des Hochschulunterrichtes des kurzen Typs (D9) verfügen.

Das Diplom muss sowohl die Allgemeinbildung wie auch die beruflichen Kenntnisse nachweisen, die sich auf die auszuübende Funktion beziehen. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN:

- Belgier(in) oder Bürger(in) der Europäischen Union sein;
- Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, in Wort und Schrift;
- Im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
- Von einwandfreier Führung sein;
- Für männliche Bewerber, geboren bis 31. 12. 1975 einschließlich, der Milizgesetzgebung genügen;
- Den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen;
- Im Besitz des Führerscheins Klasse B sein;
- die Anwerbungsprüfung bestehen.

ZU DEN AUFGABEN GEHÖREN:

- Bearbeitung/Leitung von Projekten in den Bereich Hoch- und Tiefbau, Energie und Umwelt
- Zusammenarbeit mit den Behörden und Dienststellen in und außerhalb der Gemeinde
- Gebäudemanagement

WIR ERWARTEN:

- Dynamik, Initiative, Unparteilichkeit, kritischen Sinn, Präzision, Methode, Verfügbarkeit und Flexibilität;
- sehr gute analytische und schriftliche Fähigkeiten;
- Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist;
- Stressresistenz;
- Gutes Organisationsvermögen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchsoftware;

WIR BIETEN:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von min. 19 / max. 38 Stunden
- eine kontinuierliche Entwicklung nach den Gehaltstabellen der Gemeinde Lontzen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

FOLGENDE UNTERLAGEN MÜSSEN DER KANDIDATUR BEILIEGEN:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf mit Lichtbild;
- Abschrift des oder der Diplome;
- gegebenenfalls Nachweis über die deutschen Sprachkenntnisse;
- Geburtsurkunde;
- Nationalitätsbescheinigung;
- Führungszeugnis, gegebenenfalls Milizbescheinigung;

Bewerbungen sind **per Einschreiben** bis spätestens zum **26. März 2025** zu richten an

**Das Gemeindegremium der Gemeinde Lontzen
Kirchstraße 46
4710 Lontzen**

Kontaktperson: Herr Manuel STANER – Generaldirektor, per Tel.: 087/89 80 60 oder per Mail an manuel.staner@lontzen.be

L'Administration communale de Lontzen recherche

UN AGENT TECHNIQUE (H/F/X) AU GRADE D7/D9

pour un engagement contractuel à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel
au sein du service Travaux de la commune de Lontzen

DIPLÔME REQUIS :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (D7) ou de de l'enseignement supérieur de type court (D9).

Le diplôme doit attester tant la connaissance générale que les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à exercer.

Les certificats scolaires étrangers seront pris en considération en cas de reconnaissance par la Communauté Germanophone.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance approfondie de l'allemand tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une connaissance suffisante du français pour les contacts avec le public, les clients, les entrepreneurs et les collègues ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Pour les candidats masculins, nés jusqu'au 31.12.1975 inclus, satisfaire aux obligations des lois sur la milice ;
- Apporter la preuve de l'aptitude physique à l'exercice de la fonction ;
- Être en possession du permis de conduire de catégorie B ;
- Réussir l'examen de recrutement.

MISSIONS :

- Gestion/traitement des projets dans le domaine du bâtiment, du génie civil, de l'énergie ainsi de l'environnement ;
- Collaboration avec les autorités et services au sein et en dehors de la commune ;
- Gestion des bâtiments ;

NOS ATTENTES :

- Dynamisme, initiative, impartialité, sens critique, précision, méthode, disponibilité et flexibilité ;
- De très bonnes capacités analytiques et de rédaction ;
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- Résistance au stress ;
- Bonne capacité organisationnelle ;
- Très bonnes connaissances informatiques des logiciels d'usage courant ;

NOUS OFFRONS :

- un contrat de travail à durée indéterminée pour un travail hebdomadaire de 19 heures minimum et de 38 heures maximum
- une évolution continue selon les barèmes de la commune de Lontzen
- des possibilités de formation continue

LE DOSSIER DE CANDIDATURE DOIT COMPRENDRE :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae avec photo du/de la candidat(e) ;
- Une copie du/des diplôme(s) ;
- Le cas échéant un justificatif des connaissances approfondies de la langue allemande ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs, le cas échéant le certificat de milice ;

Les candidatures doivent être envoyées **par courrier recommandé** pour le **26 mars 2025** au plus tard :

**À l'attention du Collège communale de la Commune de Lontzen
Rue de l'Eglise, 46
4710 Lontzen**

Personne de contact : Manuel STANER – Directeur général, par Tél. : 087/89 80 60 ou par mail à manuel.staner@lontzen.be