

Réf. : DRH/DPH
Luxembourg, le 26 janvier 2026

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées aux postes d'
« aides-ménages nettoyage » (m/f),
à mi-temps
au Service Crèches

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Service Architecte-Maintenance, deux ouvriers de nettoyage des bâtiments (m/f), dans le régime du salarié, **à mi-temps et moyennant contrat à durée indéterminée.**

1. Conditions d'admissibilité :

- être âgé au moins de 18 années ;
- 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 (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- jouir des droits civils et politiques et offrir les garanties de moralités requises ;
- faire preuve des connaissances professionnelles nécessaires.

2. Activités principales :

Assurer le nettoyage des bâtiments administratifs, des écoles, des centres culturels et sociétaires, des foyers scolaires et des toilettes publiques :

- Nettoyage et désinfection des locaux des crèches municipales (en considérant les paramètres de sécurité et des normes d'hygiène) ;
- Nettoyer et désinfecter les locaux de la crèche ainsi que tout le mobilier
- Assurer le tri des déchets
- Maintien de la propreté des trottoirs et chemins d'accès des sites du service des crèches et assurer leur déneigement et dégivrage
- Travaux de ménage (alimentation/linges) et application des mesures HACCP
- Réceptionner et contrôler la livraison des déjeuners et des collations suivant les prescriptions HACCP en vigueur
- Compartimenter et acheminer (aller/retour) les déjeuners et les collations selon les groupes d'enfants
- Remplir/vider le lave-vaisselle
- Effectuer la vaisselle des gastro-bacs et autres récipients alimentaires
- Entretenir le linge selon la procédure d'entretien en vigueur
- Préparation de la collation ;

- Gestion du stock du matériel de nettoyage et des produits.

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

Le titulaire travaille à raison de **20 heures par semaine**, du lundi au vendredi, entre 06h00 et 17h30, selon le planning du service.

3. Compétences et exigences :

- travail autonome ;
- bon esprit d'équipe ;
- responsabilité et travail proactif ;
- présentation soignée ;
- serviabilité et bonne attitude de service au client ;
- discipline et rigueur ;
- bonne faculté de communication ;
- être en bonne santé et avoir une bonne condition physique ;
- être disposé à réaliser des travaux sales ;
- être à l'aise avec les enfants
- participation obligatoire aux formations sur l'hygiène ;
- être flexible pour travailler selon le planning du service.

4. Pièces à joindre :

Les documents suivants doivent accompagner la candidature :

1. demande d'emploi (veuillez rappeler la **référence : 451-Crèches**) ;
2. curriculum vitae détaillé ;
3. copie acte de naissance ou acte de mariage ;
4. copie de la carte d'identité et de la carte de sécurité sociale ;
5. **extrait du casier judiciaire N°3, 4 et 5** (guichet.lu) ;
6. certificat d'affiliation établi par le « Centre commun de la sécurité sociale » à partir de la date de naissance (guichet.lu) ;
7. photo d'identité récente ;
8. copie du diplôme et/ou certificats d'études ;
9. copie du permis de conduire ;
10. le cas échéant, copie du statut de travailleur handicapé délivré par l'ADEM.

Les candidats (m/f) sont priés de fournir un numéro de téléphone par lequel il/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg pour le **lundi, 16 février 2026** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

De plus amples renseignements concernant les tâches, les pièces à joindre et les conditions d'admissibilité peuvent être obtenus auprès de la Direction des ressources humaines, 9, bd. F.D. Roosevelt, L-2450 Luxembourg, tél. : 4796-2679.

5. Conditions de recrutement :

Les candidat(e)s retenu(e)s seront engagé(e)s dans le régime du salarié (type ouvrier), **à mi-temps**, moyennant **contrat de louage de service à durée indéterminée**.

Le recrutement est réalisé sur base d'une analyse des dossiers de candidatures, d'entretiens et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir selon les situations.

Ils/elles devront se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, par application des

dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

6. Rémunération :

L'occupation est exercée à raison de **20 heures par semaine**, du lundi au vendredi, entre **06h00 et 17h30**, selon le planning du service.

La rémunération du/de la salariée correspond à la « **Lohngruppe B – Aide-ménage nettoyage** » telle que prévue aux articles 26 et 27 de la convention collective de travail des salariés de la Ville de Luxembourg.

La carrière « **Lohngruppe B – Aide-ménage nettoyage** » évolue de l'échelon 0 (140 points indiciaires) à l'échelon 15 (230 points indiciaires) et l'avancement se fait de façon biennale.

Pendant les deux premières années de service et pour un engagement à mi-temps, le titulaire pouvant se prévaloir d'une expérience professionnelle

- inférieure à 10 années : touchera une indemnité de 140 points indiciaires, soit 1.703,40 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année, il/elle bénéficie d'une indemnité de 148 points indiciaires, soit 1.800,73 € brut au nombre-indice actuel de 968,04.
- supérieure à 10 années : touchera pendant la première et la deuxième année une indemnité correspondant à l'échelon dans lequel il/elle sera classé(e) à la fin de la période d'initiation, diminuée d'un échelon.

En outre, pour un engagement à mi-temps ils/elles toucheront une prime de 21 points indiciaires (Sonderzulage), ce qui correspond à 255,51 € brut.

Le salarié qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires correspondant à 352,85 € brut.

Le salarié bénéficie d'une allocation de fin d'année.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affilié(e)s à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé y rattachée, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.

CURRICULUM VITAE POUR UN POSTE DE SALARIE NON-QUALIFIÉ



Référence des postes : 451-Crèches

Données Personnelles

Nom (de jeune fille le cas échéant) : _____
Prénom(s) : _____
Adresse officielle : Pays : _____
N° et Rue : _____
Code postal : _____ Localité : _____
Téléphone : _____ Fax : _____
GSM : _____ E-mail : _____
Etat civil et enfants : _____
Lieu de naissance : _____ Date de naissance : _____
Pays : _____ Nationalité : _____
N° matricule social

--	--	--	--

--	--

--	--

--	--	--	--

 Homme ☐ Femme ☐

Le demandeur déclare avoir pris acte :

- que l'indication d'informations erronées dans ce document ou durant l'entretien, constitue une raison suffisante de résiliation du contrat de travail en cas d'engagement ultérieur ;
- qu'il doit jouir de ses droits civils en cas d'engagement ;
- qu'il est **ressortissant d'un Etat membre de l'UE** ;
- qu'il doit faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois).

Le candidat déclare qu'il autorise la Ville à traiter par informatique, en vue des procédures de recrutement ultérieures, les données personnelles récoltées dans ce formulaire sous réserve de l'observation de la protection des données nominatives.

Enseignement et Formation (merci de respecter l'ordre chronologique)

Etablissement :
Type de formation :
Diplôme/certificat :
Dates début/fin :
Remarques :

Etablissement :
Type de formation :
Diplôme/certificat :
Dates début/fin :
Remarques :

CURRICULUM VITAE POUR UN POSTE DE SALARIE NON-QUALIFIÉ



Référence des postes : 451-Crèches

Expériences professionnelles (merci d'indiquer les plus récentes)

Employeur :
Secteur :
Fonction :
Dates début/fin :
Tâches :

Employeur :
Secteur :
Fonction :
Dates début/fin :
Tâches :

Employeur :
Secteur :
Fonction :
Dates début/fin :
Tâches :

Permis de conduire

Type de permis :
Libellé :
Date d'émission :
Date de validité :

Connaissance des langues

Luxembourgeois
Français
Allemand
Autres

LECTURE

ECRITURE

EXPRESSION

COMPREHENSION

1 = élémentaire, 2 = suffisant, 3 = avancé

CURRICULUM VITAE POUR UN POSTE DE SALARIE NON-QUALIFIÉ



Référence des postes : 451-Crèches

Autres informations :

Quelles sont les motivations à l'origine de votre candidature ?

Accepteriez-vous un engagement temporaire (contrat à durée déterminée – CDD) ? OUI ☐
NON ☐

Conditions de travail :

Avez-vous des restrictions pour exercer certaines tâches et activités ? Citez ces activités et les contraintes respectives :

Bénéficiez-vous du statut de travailleur handicapé ? OUI ☐ NON ☐

Si **OUI**, veuillez joindre une copie de la décision de reconnaissance de la qualité du travailleur handicapé établie par l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).

Commentaires :