

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 31 mars 2026

A I D E - M E M O I R E  
des conditions d'admission détaillées au poste d'  
**agent administratif (m/f)**  
régime du salarié

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Architecte-Maintenance, **un agent administratif (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de travail à durée déterminée, limité à une année, avec possibilité de prolongation et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif » de l'employé communal.

**a) Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques, d'un diplôme de technicien ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

**b) Missions et tâches :**

- Prendre en charge de la gestion du courrier entrant et sortant
- Archiver le courrier dans SharePoint
- Gérer les mails et appels téléphoniques du département
- Coordonner avec la DRH, le STM et le personnel, la planification des rendez-vous médicaux
- Être en charge de l'organisation des entretiens Bradford
- Élaborer les rapports Bradford
- Guider les entretiens individuels avec le personnel du service
- Élaborer les rapports d'entretiens individuels
- Organiser les vaccinations périodiques
- Traiter les demandes de location de matériel et encoder les données dans le logiciel
- Encoder les heures supplémentaires
- Encoder les permanences
- Gérer le courrier et les appels téléphoniques journaliers pour la location de matériel
- Encoder et exploiter les données encodées dans le logiciel de l'horaire mobile (DSK)
- Vérifier les présences/absences des agents dans le logiciel DSKProfil.

c) **Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul ;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - faculté de travail autonome ;
  - bonnes connaissances informatiques ;
  - bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - bon esprit d'initiative ;
  - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
  - bonnes facultés de communication ;
  - faculté de travail en équipe ;
  - sens des responsabilités.

d) **Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante : **990-B1-AM**) ;
- 2) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 3) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 6) extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin n°3) ([Guichet.lu](http://Guichet.lu)) ;
- 7) copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) photo passeport récente ;
- 9) certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu))
- 10) le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 dans le secteur communal.**

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

La demande, adressée au Collège des bourgmestre et échevins, est à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur [jobs.vdl.lu](http://jobs.vdl.lu) pour le

**lundi, 20 avril 2026** au plus tard.

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

e) **Conditions de recrutement :**

Le recrutement se fera **sur base des dossiers de candidatures et d'entretien(s).**

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à raison de 40 heures par semaine, moyennant contrat de louage de service à durée déterminée de douze mois, avec possibilité de prolongation.

Le candidat(e) retenu(e) devra 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 en temps utile.

**f) Modalités de rémunération :**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 » tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 années de grade depuis le début de carrière.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.744,44 € brut pendant la première année. Pendant la 2<sup>e</sup> année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.964,54 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

***Autres modalités :***

Le/la salarié(e) 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 de 29 points indiciaires à savoir 709,22 € brut.

Le/la salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

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

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.

---