

Réf. : DRH/DPH  
Luxembourg, le 16 mars 2023

## AIDE - MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées aux postes  
**d'ouvriers de nettoyage des bâtiments à mi-temps et à horaire irrégulier (m/f)**

---

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

### **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 sociétares, des foyers scolaires et des toilettes publiques :

- nettoyer et entretenir les sols : passer l'aspirateur, nettoyer de façon humide ou utiliser des machines à nettoyage spéciales ;
- nettoyer le mobilier : bureaux, radiateurs, portes, surface des murs et plafonds ;
- vider les corbeilles à papier et poubelles ;
- trier et éliminer les déchets ;
- nettoyer les salles de bains et toilettes ;
- surveiller les toilettes publiques.

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

☞ Le titulaire travaille selon un horaire irrégulier, en l'occurrence du **lundi au vendredi entre 6h00 et 22h00 selon le planning du service** (occasionnellement travail pendant le week-end).

### **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 flexible pour travailler selon un horaire de travail irrégulier, c.à.d. du **lundi au vendredi entre 6h00 et 22h00 selon le planning du service** (occasionnellement travail pendant le week-end).

### **4. Pièces à joindre :**

Les documents suivants doivent accompagner la candidature :

1. demande d'emploi (veuillez rappeler la **référence 362/AM nett**) ;
2. curriculum vitae détaillé (mention exacte des activités professionnelles antérieures, sur papier libre et formulaire en annexe) ;
3. acte de naissance ou acte de mariage ;
4. copie de la carte d'identité et de la carte de sécurité sociale ;
5. extrait récent du casier judiciaire (bulletins N°3 et 4, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
6. certificat d'affiliation établi par le « Centre commun de la sécurité sociale » ;
7. photo passeport récente ;
8. copie du diplôme et/ou certificats d'études ;
9. le cas échéant, copie du permis de conduire ;
10. le cas échéant, copie du statut de travailleur handicapé délivré par l'« Agence pour le développement de l'emploi » (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 **vendredi, 7 avril 2023** 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. : 4796-4247.

### **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 (20 heures par semaine), moyennant contrat de louage de service à durée déterminée, avec une période d'essai de 3 mois.

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. Modalités de rémunération :**

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

La carrière « **Lohngruppe A – Gebäudereinigungskraft** » évolue de l'échelon 0 (130 points indiciaires) à l'échelon 15 (215 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 130 points indiciaires, soit 1.412,4 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année, il/elle bénéficie d'une indemnité de 138 points indiciaires, soit 1.499,4 € brut au nombre-indice actuel de 898,93.
- 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 228,17 € 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 de 315,09 € 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 (ouvrier)

Référence des postes : 362/AM\_net



## 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 (ouvrier)

Référence des postes : 362/AM\_net



## 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

	LECTURE	ECRITURE	EXPRESSION	COMPREHENSION
Luxembourgeois				
Français				
Allemand				
Autres				

1 = élémentaire, 2 = suffisant, 3 = avancé

**CURRICULUM VITAE POUR UN POSTE DE SALARIE (ouvrier)**  
**Référence des postes : 362/AM\_net**



---

**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 :