

AIDE - MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**responsable des espaces verts (m/f)**  
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

---

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Service Parcs, un **responsable des espaces verts (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au groupe d'« indemnité C1, sous-groupe technique » de l'employé communal.

a) **Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant d'un État 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 détenteur du permis de **conduire de la catégorie B** ;
- être en possession d'un diplôme correspondant au moins au niveau 3 du cadre luxembourgeois des qualifications en l'occurrence le diplôme **CATP/DAP** dans la branche du **pépiniériste-paysagiste, ou le diplôme de technicien - division agricole, section horticole** ou un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) **Descriptif des tâches :**

- Coordonner les travaux
- Organiser les chantiers avec les intervenants externes en fonction des priorités définies par le responsable du centre opérationnel (VdL, firmes privées, autres parcs...)
- Définir les besoins de machines et de matériels
- Superviser la bonne gestion et le bon entretien des machines
- Organiser l'enlèvement des souches et la plantation de nouveaux arbres
- Gérer / Coordonner le plan d'arrosage
- Saisir et mettre à jour les inventaires des surfaces vertes
- Etre le responsable des contacts au public (avis etc.)
- Participer au test pour les évolutions de carrière
- Organisation interne
- Organiser et suivre l'application des règlements de sécurité
- Participer au déneigement

## **Activités principales :**

### ➤ **Coordonner les travaux du secteur en planifiant le travail**

Les principales tâches sont :

- Définir le besoin pour les plantations
- Organiser le plan d'arrosage (tournées, transport et chauffeurs)
- Assurer la coordination entre les équipes externes et les équipes grandes surfaces
- Organiser les chantiers avec les intervenants externes (autres services de la VdL, firmes privées, événements exceptionnels...)
- Organiser le déneigement pendant les horaires de journée
- Participer aux permanences du déneigement
- Coopérer avec les autres divisions (arbres, transport interne...)
- Accompagner et finaliser les projets (aménagement alentours)
- Organiser les travaux spéciaux suivant le Plan Pluriannuel (étangs, chemins etc.) ou les petits chantiers
- Encadrer, motiver et animer le personnel du secteur
- Assurer une bonne communication au sein du secteur
- Assurer l'adéquation des compétences du personnel du secteur par rapport aux fonctions occupées
- En fonction des besoins (adéquation entre les charges de travail et les disponibilités compétentes), mettre en place les politiques de gestion prévisionnelle des ressources humaines pour le secteur
- Contrôler et valider que les tâches renseignées dans le logiciel d'adéquation de la charge et de la capacité, soient bien cohérentes avec les tâches faites sur le terrain
- Organiser et mettre en place des réunions de coordination du secteur et assurer que le suivi des actions décidées, soit assuré
- Favoriser la coopération et la communication au sein du secteur et avec les autres secteurs et les autres divisions
- Gérer sur le terrain la mise en place et le bon fonctionnement des outils de gestion
- Garantir une bonne utilisation du matériel
- Gérer les congés et les absences avec les chefs d'équipe
- Proposer/accepter des formations adaptées au personnel (établir des plans de formation en fonction des besoins objectifs)
- Participer aux entretiens de recrutement pour le secteur
- Gérer avec les chefs d'équipe les personnes nouvellement engagées et les stagiaires
- Assurer le suivi des apprentis :
  - Accompagner / former les apprentis
  - Garantir que les apprentis passent par toutes les divisions
  - Vérifier que les apprentis soient bien encadrés par les chefs d'équipe

### ➤ **Organiser les chantiers avec les intervenants externes en fonction des priorités définies par le responsable du centre opérationnel (VdL, firmes privées, autres parcs...)**

- Participer aux réunions de chantier et suivre les chantiers pendant les travaux
- Vérifier la disponibilité du budget pour la sous-traitance
- Contacter les entreprises ayant été sélectionnées par la soumission annuelle

- Vérifier, valider la facture (nombre de personnes, main d'œuvre réelle...) et la transmettre au responsable du centre opérationnel
- **Définir les besoins de machines et de matériels**
- Faire tester le matériel par les jardiniers sous la responsabilité de tous les chefs de secteur
  - Formaliser un avis avec le responsable des ateliers et le responsable de la coordination technique et achat
  - Définir le besoin de matériel/machine par équipe en se basant sur l'adéquation de la charge et en fonction de la capacité ainsi qu'en tenant compte des contraintes du service (coût, standardisation...) et faire valider ce besoin par le responsable du centre opérationnel
  - Organiser les machines selon les besoins des équipes, par location interne ou externe (Vdl, firmes privés)
  - Transmettre en cas de besoin soi-même les machines de petite taille à l'équipe concernée
  - Suivre les consommations de petits matériels pour le secteur en collaboration avec le responsable « Equipements bâtiments et mobiliers urbains »
- **Superviser la bonne gestion et le bon entretien des machines**
- Garantir que les équipes entretiennent correctement les machines (entretien 1<sup>er</sup> niveau, nettoyage des machines, stockage, respect des entretiens, et des rendez-vous, relevé des compteurs d'heures...)
- **Organiser l'enlèvement des souches et la plantation de nouveaux arbres**
- Saisir les arbres morts dans le cadastre des arbres
  - Organiser l'enlèvement des arbres (plantés pas plus longtemps que 3 ans) par l'équipe externe concernée
  - Organiser l'enlèvement de toutes les souches soit par l'équipe concernée et par la location d'une pelleteuse, soit par un entrepreneur. Le transport de la pelleteuse est à organiser avec le responsable du transport.
  - Décider si l'arbre enlevé est à remplacer et établir une liste pour les nouveaux arbres à commander (y compris ceux pour les nouveaux projets). Définir l'emplacement et le nombre de pièce. Proposer l'espèce de l'arbre au responsable du c.o. et au responsable de la division arboriculture
  - Réceptionner les trous d'arbres après chantier. Décider si des arbres seront plantés ou non.
  - Organiser le transport (coordination avec le resp. de transport) et la plantation de nouveaux arbres.
- **Gérer / Coordonner le plan d'arrosage**
- Saisir dans le cadastre les arbres à arroser et définir le plan d'arrosage
  - Mettre en place un plan d'engagement des chauffeurs et définir un responsable
  - Contrôler régulièrement si le plan d'arrosage est respecté
  - Vérifier les fiches de réparation et d'heures prestées
  - Garantir une mise à jour du plan d'arrosage resp. de la liste des arbres qui sont à arroser
- **Saisir et mettre à jour les inventaires des surfaces vertes**
- Garantir la cohérence de l'inventaire en fonction de la stratégie définie par le responsable du centre opérationnel
  - Mettre à jour l'inventaire de l'existant (ne faisant pas partie de projet)

- **Etre le responsable des contacts au public (avis etc.)**
  - Traiter les demandes du secteur
  - Formaliser les demandes et en garantir le suivi
- **Participer au test pour les évolutions de carrière**
  - Définir le contenu concernant le test
  - Assister/surveiller/réaliser les tests
  - Transmettre le résultat au responsable du personnel
- **Organisation interne**
  - Remonter toute anomalie
  - Fournir les informations pour mettre en place le rapport d'activité
  - Gérer et inventorier les équipements des équipes
  - Assurer l'entretien des véhicules de service suivant les plans d'entretien prévus
  - Se coordonner avec l'atelier afin de garantir le bon entretien des machines
  - Faire respecter les règlements internes
- **Organiser et suivre l'application des règlements – Sécurité**
  - Organiser et veiller au respect des dispositions législatives, règlements et politiques externes et internes, notes et circulaires au sein du département opérationnel (en ce comprises les normes de sécurité)
  - Faire appel aux services de la Ville compétents en cas d'anomalie ou de risque
- **Participer au déneigement**
  - Organiser les travaux de déblayage
  - Garantir la cohérence entre l'inventaire du déneigement et ce que font réellement les équipes
  - Surveiller les équipes selon le plan d'intervention
  - Gérer et transmettre les heures d'interventions
  - Participer au groupe de travail « plan d'intervention » interne au service des parcs

Les horaires de travail peuvent être adaptés aux exigences du service.

L'énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Sonja Fandel, chef de service, au numéro de téléphone 4796-3426.

c) **Pièces à joindre :**

Les documents suivants doivent accompagner la candidature :

1. lettre de motivation (veuillez rappeler la référence : **517-C1\_Parcs**) ;
2. curriculum vitae détaillé (mention exacte des activités professionnelles antérieures, sur papier libre ou formulaire en annexe) ;
3. photo passeport récente ;
4. acte de naissance ou acte de mariage ;
5. copie de la carte d'identité et de la carte de sécurité sociale ;
6. extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3 et 4, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
7. certificat d'affiliation établi par le « Centre commun de la sécurité sociale » ;

8. copie du diplôme et/ou certificats d'études ;
9. **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 – sous-groupe technique;**
10. copie du permis de conduire (B).

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

Les demandes sont à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur <https://jobs.vdl.lu> pour le **pour le vendredi, 22 décembre 2023 au plus tard.**

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

#### **d) Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et le cas échéant d'entretien.

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée, avec une période d'essai de 6 mois.

Le/la 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 au (à la) candidat(e) en temps utile.

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen-d'admissibilité, prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2023 est publié sur le site Internet [www.govjobs.public.lu](http://www.govjobs.public.lu). Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination définitive auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

#### **c) Rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « C1 – sous-groupe technique », 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 C1, sous-groupe scientifique et technique comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient après 19 années de grade depuis le début de carrière.

Le candidat est considéré comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 160 points indiciaires, soit 3.652,80 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 3.835,44 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 944,43.

Par ailleurs, une réduction du service provisoire d'une durée maximale d'un an peut être accordée au candidat demandeur sur présentation de certificats de travail ou autres pièces documentant la nature, la durée et le degré des occupations professionnelles antérieures. La réduction du service provisoire

est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'activité professionnelle accomplis.

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 29 points indiciaires à savoir 662,07 € brut.

Le salarié 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.

---