

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 9 octobre 2021

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste
d'agent administratif / magasinier (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Canalisation, un **agent administratif / magasinier (m/f)** dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée, avec obligation de fonctionnarisation 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 d'un diplôme d'aptitude professionnelle (**DAP/CATP**) ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse de préférence dans les branches de l'**électrotechnique, mécanique ou magasinier**.

b) Missions, tâches et profil :

Missions:

Assurer le volet administratif ainsi que le magasin à la station d'épuration de Beggen.

Tâches :

- Magasinier, gestion des stocks, inventaire au magasin ;
- Accueil des fournisseurs et des clients ;
- Accueil téléphonique ;
- Travaux administratifs, gestion du courrier ;
- Demandes de prix, commandes, contrôle des factures ;
- Encodage numérique.

Cette 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 M. LEY Luc, responsable de la station d'épuration de Beggen, au numéro d'appel 4796 - 2144.

Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit faire preuve de :

- **Connaissances développées dans le domaine administratif**
- **Bonnes connaissances informatiques (MS Office)**
- Précision, rigueur et bonne faculté de travail en équipe
- Bon sens des responsabilités
- Bon esprit d'organisation et de coordination
- Aisance au niveau des relations interpersonnelles
- Bonnes facultés de communication
- Savoir écrire des messages simples

c) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: **14/C1-canal**) ;
- 2) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 7) copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) **le cas échéant, une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1, sous-groupe technique** tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990;
- 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.css.lu/certificats).
- 10) photo passeport récente.

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/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, 22 octobre 2021** 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 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 2021 est publié sur le site Internet www.govjobs.public.lu. Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidat(e)s pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

e) **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 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 3.228,63 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 3.390,06 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 834,76.

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 585,19 € 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.

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.
