

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 1^{er} décembre 2025

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste d'
assistant de communication et des relations publiques (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des Théâtres de la Ville, **un assistant de communication et des relations publiques (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 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 d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) **division administrative et commerciale** ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) Missions et tâches :

Missions :

Assister le département « Communication et relations publiques » des Théâtres de la Ville ainsi que le/la responsable au niveau des tâches administratives et des tâches de secrétariat.

Tâches :

Assistance du département :

- suivi et veille sur l'envoi des annonces dans le respect du plan média transmis par le/la chargé(e) de communication ;
- lecture de la presse et des médias préalablement définis, tenue et archivage de la revue de presse nationale et internationale ainsi que des publications des Théâtres (brochures, programmes de salle, flyers, etc.) ;
- organisation de la livraison des programmes de salle, flyers et autres publications ;
- organisation et actualisation de l'affichage interne et des présentoirs ;
- gestion de la distribution des supports promotionnels (brochures de saison, flyers, etc.) ;
- accueil des visiteurs et permanences certains soirs de représentations, en alternance avec les membres du département ;
- participation aux réunions hebdomadaires du département.

Secrétariat du département :

- gestion des appels téléphoniques entrants et sortants du département ;
- accueil et orientation des personnes selon leur demande ;
- mise à jour des fichiers d'adresses nationaux et internationaux ;
- gestion des adresses mail lestheatres@vdl.lu et info@talentlab.lu ;
- saisie des documents numériques ;
- classement des documents, informations et fonds documentaires.

Assistance du/de la responsable du département :

- gestion du calendrier et des rendez-vous ;
- planification des réunions, envoi des ordres du jour et élaboration des rapports de réunion ;
- organisation des voyages de service ;
- élaboration, adaptation et optimisation du planning.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme LETELLIER Anne, Tél. : 4796 - 4051, responsable communication, relations publiques, billetterie.

c) Profil

Pour pouvoir assurer sa mission, le/la candidat(e) doit :

- être disposé(e) à travailler, occasionnellement, selon des horaires irréguliers ;
- disposer de bonnes capacités rédactionnelles et informatiques (MS Office) ;
- *être doté(e) des compétences sociales suivantes :*
 - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - esprit d'initiative ;
 - bonne faculté de communication et de travail en équipe ;
 - sens des responsabilités ;

Est considéré comme atouts :

- une expérience professionnelle dans un domaine comparable.

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : Réf. 418-C1-TVL) ;
- 2) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) extrait récent du casier judiciaire (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) originaux ou 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/certificats) ;
- 10) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 – sous-groupe administratif dans le secteur communal.**

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

Les demandes sont à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur jobs.vdl.lu pour le **vendredi, 12 décembre 2025 au plus tard**.

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

e) Modalités de recrutement :

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

Le/la 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.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra 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 2026 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.

f) Rémunération:

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « C1 – sous-groupe administratif », 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 administratif 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 3.893,47 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 4.088,14 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 968,04.

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 705,69 € 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.
