



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 27 mai 2026

AIDE – MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées au poste  
**d'« assistant social » (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du **Service Logement, un assistant social (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psycho-social » 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 ;
- détenir un diplôme ou un certificat autorisant le/la titulaire à porter le titre d'**assistant social ainsi qu'une autorisation à exercer cette profession au Luxembourg.**

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

**b) Missions et tâches :**

**Enquêtes sociales des candidats-locataires d'un logement abordable / chambre meublée**

- Visite sur le terrain dans le cadre de l'enquête sociale ;
- Élaboration d'un bilan de la situation ;
- Contact avec les services sociaux internes et/ou externes afin de compléter l'enquête sociale.

**Attribution des logements abordables / chambres meublées**

- Participation active aux réunions hebdomadaires du département social du service Logement ;
- Participation à la commission consultative pour l'attribution des logements abordables.

### **Déguerpissement**

- Présence au bureau lors des procédures de déguerpissement d'une famille en vue d'un éventuel relogement dans une structure d'accueil ;
- Gestion des locataires : entretiens, visites, rapports ;
- Entretiens suite à la demande du locataire, à la demande d'un service social interne ou externe de la Ville de Luxembourg, ou suite à des problèmes de voisinage ;
- Transmission d'informations et de demandes aux différents départements concernés ;
- Visites à domicile suite à une demande ponctuelle ou dans le cadre d'un suivi social ;
- Travail en réseau avec les autres services sociaux ;
- Accompagnement des locataires vers une plus grande autonomie au moyen d'actions ciblées ;
- Présence ponctuelle afin de réduire les sentiments d'isolement, notamment auprès des personnes âgées.

### **Gestion des problèmes de voisinage**

- Réception des réclamations ;
- Entretiens individuels au bureau ou au domicile du locataire ;
- Médiation avec les parties concernées.

### **Révision annuelle des loyers des locataires récalcitrants**

- Prise de contact par téléphone, courrier ou visite à domicile avec les locataires ayant omis de remettre les documents demandés pour pouvoir procéder à la révision du loyer.

### **Gestion des retards de paiement de loyer**

- Participation active aux réunions avec le service Recette communale et l'Office social ;
- Recherche d'arrangements en vue du paiement de leurs dettes ;
- Organisation et participation active aux réunions avec l'échevin de ressort et le locataire concerné afin de trouver un dernier arrangement avant déguerpissement forcé.

### **Relogement des locataires**

- Relogement des locataires suite à la demande de la Ville de Luxembourg, notamment en cas de travaux substantiels ou de logement sous-occupé.

### **Contrôles périodiques des logements avec le technicien**

- Accompagnement hebdomadaire des postes P920, P923, P924 et P925 afin de dresser le bilan de la situation du logement et de la situation sociale du locataire dans le cadre du contrôle annuel des logements.

### **Visite du logement avec le candidat-locataire**

### **Prise en charge des urgences journalières du domaine social**

### **Permanence sociale et incendie**

- Assurance d'une permanence sociale au bureau du service Logement le matin et en fin de journée ;
- Assurance d'une permanence en cas d'incendie ou autre catastrophe naturelle.

### **c) Profil :**

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

- connaître les organismes et dispositifs d'aide sociale.
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - bon esprit d'observation, d'analyse et de synthèse ;
  - savoir garantir la confidentialité ;
  - savoir identifier et résoudre les problèmes ;
  - savoir gérer des conflits ;
  - faculté d'écoute, d'empathie et de respect ;
  - savoir établir des bonnes relations interpersonnelles ;

- esprit d'initiative et faculté de travail autonome ;
- sens de l'organisation et de coordination ;
- bonne résistance au stress.

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 Mme Anouck Speltz, chef du Service Logement, au numéro d'appel 4796-5400.

**d) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (**veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : 563-A2-LOG**) ;
- 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 - bulletins N°3 et N°5 ([Guichet.lu](http://Guichet.lu)) ;
- 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) autorisation à exercer la profession d'assistant social ;
- 9) copie de l'inscription au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
- 10) le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2, sous-groupe éducatif et psycho-social, dans le secteur communal ;**
- 11) 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)) ;
- 12) photo passeport récente.

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 **vendredi, 19 juin 2026** au plus tard. **Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**e) Modalités de recrutement :**

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

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, moyennant contrat de travail à durée indéterminée, avec une période d'essai de 12 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du 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](http://www.govjobs.public.lu). Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

**f) Rémunération :**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe éducatif et psychosocial 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 A2 comprend les grades 10 à 13. Au niveau général, les avancements aux grades 11 et 12 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 13 et l'avancement à ce grade intervient, sous réserve que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies, après 20 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 266 points indiciaires, soit 6.505,26 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.798,73 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

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.

---