

Réf. : DRH/DPH

Luxembourg, le 10 octobre 2026

A I D E - M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées aux postes de
chargé de la réalisation de projets événementiels (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Evénements, fêtes et marchés (EFM), deux chargés de la réalisation de projets événementiels (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de travail à durée indéterminée et rémunérés par analogie au « groupe d'indemnité B1 ou C1, sous-groupe technique » 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 ou certificat de réussite classé **au niveau 4** du cadre luxembourgeois des qualifications en l'occurrence d'un diplôme de technicien, diplôme de fin d'études secondaires techniques ou diplôme de fin d'études secondaires, de préférence dans une des branches suivantes : électrotechnique, génie civil, mécanique ou similaire.

ou

- être titulaire d'un diplôme ou certificat de réussite classé **au niveau 3** du cadre luxembourgeois des qualifications en l'occurrence d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) de préférence dans une des branches suivantes : électrotechnique, génie civil, mécanique ou similaire.

b) Missions et tâches :

Tâches :

- mise en œuvre pratique de projets événementiels sur base d'instructions et de procédures définies ;
- exécution des tâches prévues dans les plannings ;
- suivi sur le terrain du bon déroulement des différentes étapes de préparation et accompagnement pratique des prestataires et participants lors du montage, de l'événement et du démontage ;
- transmission des informations pratiques aux intervenants concernés ;
- contact opérationnel avec différents intervenants ;
- constat et signalement des problèmes ou écarts rencontrés sur le terrain ;
- mise en œuvre des adaptations décidées par les responsables du projet ;
- tenue et mise à jour des listes, tableaux de suivi, plans, fiches techniques et documents opérationnels ;
- réalisation de tâches administratives directement liées à la préparation et à l'exécution des événements ;
- préparation des dossiers de candidatures pour évaluation et suivi ;
- rédaction et suivi des contrats et commandes ;
- analyse des fiches techniques et préparation des commandes de matériel technique/suivi/contrôle;
- dessin des plans ;

- rédaction des notes, d'avis, de rapports, des fiches de suivi ;
- documentation des événements.

Atouts :

- bonnes connaissances techniques, savoir lire et comprendre des plans et documents techniques ;
- bonne compréhension de l'environnement lié à l'organisation d'événements.

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 M. Laurent Schwaller, chef du Service Evénements, fêtes et marchés, Tél. : 4796 - 3110.

c) Profil

Disponibilité à travailler en fonction des projets attribués et selon des horaires irréguliers (soir, weekend et jours fériés). Pendant certaines périodes il n'est pas possible de prendre du congé de récréation.

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit disposer des compétences suivantes :

- fiabilité, ponctualité et sens des responsabilités ;
- disponibilité et flexibilité en fonction des contraintes propres au secteur événementiel ;
- aptitude à assurer un suivi rigoureux des tâches confiées ;
- bonnes capacités de communication et aisance dans les contacts avec différents interlocuteurs ;
- capacité à comprendre, synthétiser et appliquer des consignes
- capacité à travailler de manière structurée, précise et méthodique ;
- bon sens de l'organisation pratique et des priorités ;
- capacité à suivre plusieurs tâches en parallèle ;
- aisance dans le travail administratif courant ;
- capacité à identifier et signaler rapidement les problèmes rencontrés ;
- aptitude au travail en équipe ;
- capacité à travailler dans des délais définis ;
- sens pratique et aptitude à trouver des solutions dans le cadre des consignes reçues.

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : **658-B1-EFM**) ;
- 2) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 3) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) copies des diplômes et certificats d'études ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3) (Guichet.lu) ;
- 7) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 8) certificat d'affiliation complet reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu) ;
- 9) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 ou C1 dans le secteur communal ;**
- 10) 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 pour le **vendredi, 23 octobre 2026** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte

e) Modalités de recrutement :

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

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 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.

En vue de la fonctionnarisation, le/la candidat(e) retenu(e) s'engage à s'inscrire et à passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service l'examen d'admissibilité, prévu 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 :

- ✓ Pour les candidats pouvant se prévaloir d'un **diplôme du niveau 4** du cadre luxembourgeois des qualifications, la carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1, 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 B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 années de grade depuis le début de carrière.

Le/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.863,05 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 5.088,65 € brut, au nombre-indice actuel de 992,95.

-
- ✓ Pour les candidats pouvant se prévaloir d'un **diplôme du niveau 3** du cadre luxembourgeois des qualifications, 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 comprend les grades 4 à 7bis. Au niveau général, les avancements aux grades 5 et 6 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 7bis et l'avancement à ce grade intervient, après 19 années de grade depuis le début de carrière.

Le/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 160 points indiciaires, soit 4.010,76 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 168 points indiciaires, soit 4.211,29 € brut, au nombre-indice actuel de 992,95.

Autres modalités :

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 726,95 € 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.
