

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 13 mai 2026

**A I D E - M E M O I R E**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**chargé/e de mission service pédagogique et culturel (m/f)**  
régime du salarié

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des **2 Musées de la Ville, un chargé de mission service pédagogique et culturel (m/f)** dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de travail à durée déterminée, limité à une année et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, 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 ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « Bachelor » avec une spécialisation en histoire, en histoire de l'art, ou équivalent.

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) Tâches et profil :**

**Tâches :**

**Programmation et production des projets et activités culturelles et pédagogiques des 2 Musées**

- Participation aux réunions de travail relatives à la préparation des expositions permanentes, des expositions temporaires et des autres projets ou activités des 2 Musées ;
- Conception et élaboration du programme culturel et pédagogique en fonction des publics cibles, notamment pour l'exposition permanente, les expositions temporaires du Lëtzebuerg City Museum et de la Villa Vauban, ainsi que les événements « Stater Muséeën » ;
- Rédaction du programme culturel et pédagogique (3 publications par an)
- Rédaction des programmes pour les vacances (4 programmes par an)
- Conception, coordination et développement des différentes activités culturelles et pédagogiques, telles que visites guidées, ateliers, conférences, ... ;
- Recherche des intervenants internes et externes pour les activités culturelles et pédagogiques définies ;
- Suivi et encadrement des programmes et des intervenants ; mettre à disposition les documents nécessaires aux intervenants externes pour la conception des activités

## **Coordination technique et organisation des activités culturelles & pédagogiques**

- Informer et organiser ensemble avec le personnel de l'accueil et l'équipe technique les événements culturels (workshops, visite officielle, réunions)
- Formation du personnel de l'accueil afin que l'accueil puisse faire la préparation des salles, du matériel, des réservations des projets/activités culturelles et pédagogiques
- Mettre à disposition des intervenants externes l'information sur les manifestations ainsi que les supports de visite et de formation
- Etablir et mettre à jour un planning (logistique des événements avec le personnel des 2 Musées ainsi que les présences) à l'aide d'un logiciel
- Contrôler et mettre à jour le calendrier (Museum+Ria) des visites et ateliers réservés et commandés
- Rédaction des documents d'encadrement du programme pédagogique, notamment fiches techniques, checklists, déroulements, fils rouges d'activités, (p.ex.: visite guidée, les objectifs définis, etc.).

## **Formation et accompagnement des guides**

- Organisation et animation de visites et ateliers modèles à destination des guides ;
- Rédaction et compilation des textes d'exposition, supports pédagogiques et références bibliographiques pour les expositions à venir
- Vérification et validation des honoraires facturés par les guides, en conformité avec les tarifs et accords en vigueur

## **Suivi budgétaire**

- Gestion de l'enveloppe budgétaire allouée aux activités culturelles et pédagogiques des 2 Musées.

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. THEWES Guy, directeur, au numéro d'appel 4796 – 4563.

## **Profil :**

- **une formation ou expérience pédagogique ainsi qu'une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout ;**
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - capacité à planifier les actions selon les priorités ;
  - aptitude à anticiper et gérer les urgences ;
  - esprit de synthèse et sens de la hiérarchisation de l'information ;
  - aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
  - sens de l'écoute ;
  - créativité et imagination ;
  - réactivité ;
  - bonne connaissance des bureautiques standards et des logiciels de traitement graphique tels que Photoshop ou similaires, dans un environnement Microsoft Windows ;
  - la connaissance de l'outil MuseumPlus RIA constitue un atout.

**c) Pièces à joindre :**

- 1) Lettre de motivation (**veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : 550-A2\_Musee**) ;
- 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 ([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) copie de l'inscription au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de la Recherche
- 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](http://www.ccss.lu)) ;
- 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](http://jobs.vdl.lu) pour le **vendredi, 5 juin 2026** au plus tard.

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

**d) Modalités de recrutement :**

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

Le 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 en temps utile.

**e) Rémunération :**

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) dans le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de travail à durée déterminée de douze mois et avec une période d'essai de trois mois.

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2, 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/la titulaire touchera une indemnité de 266 points indiciaires, correspondant au 3e échelon du grade 10, soit 6.505,26 € 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 709,22 € 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.

---