

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 9 octobre 2021

A I D E - M E M O I R E  
des conditions d'admission détaillées au poste d'  
**« employé communal » (m/f)**

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de la Direction des ressources humaines un « employé communal » (m/f), sous contrat à durée indéterminée, rémunéré dans le « groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif ».

**a) Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 3 du règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant le régime des employés 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 de fin d'études secondaires, ou un diplôme de fin d'études secondaires techniques, ou un brevet de maîtrise ou présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

**b) Missions et tâches :**

- Gérer les carrières et calculer les rémunérations des fonctionnaires, employés communaux et salariés
- Gérer les accessoires de traitement (allocation de famille, primes, etc.)
- Gérer les absences de longue durée (congé de maternité, congé parental, congé non-payé, etc.)
- Gérer les données personnelles courantes des agents (adresse, compte bancaire, etc.)
- Gérer les certificats de maladie
- Renseigner les agents sur le développement de leur carrière et leur rémunération (téléphone, e-mail, guichet)
- Établir des certificats divers pour les agents
- Assurer les relations avec les correspondants en affaires du personnel des autres services de la Ville

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. Pascal Wagner, responsable du département « rémunérations », tél. : 4796 – 4259.

Une expérience professionnelle de plusieurs années en matière de calcul de traitements et salaires est considérée comme avantage.

c) **Profil :**

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

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - faculté de travail autonome ;
  - bonnes connaissances informatiques ;
  - bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - bon esprit d'initiative ;
  - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
  - bonnes facultés de communication ;
  - faculté de travail en équipe ;
  - sens des responsabilités.

d) **Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (lettre de motivation) : **veuillez indiquer la référence suivante: 8/B1\_DRH** ;
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. 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](http://www.ccss.lu))

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.**

e) **Conditions 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.**

Les candidat(e)s retenue(s) devront se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les employés communaux, par application du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

L'engagement est effectué par le conseil communal sous l'approbation du ministre de l'intérieur.

Dans le cadre de la formation de début de carrière, l'employé communal suit un ensemble de formations

d'une durée totale de 90 heures auprès de l'Institut National d'Administration Publique (INAP).

**f) Modalités de rémunération :**

La rémunération est celle du groupe d'indemnité **B1**, sous-groupe administratif tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le candidat est considéré comme étant **en période d'initiation** pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.012,54 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.198,69 € au nombre-indice actuel de 855,62.

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 niveau général comprend les grades 7, 8, 9 et 10 et les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière.

Pour bénéficier du second avancement en grade et des avancements en grade ultérieurs prévus pour ces sous-groupes, l'employé doit avoir passé avec succès l'examen prévu pour sa carrière.

Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12, et les avancements à ces grades interviennent, sous réserve que toutes les conditions légales ou réglementaires soient remplies, après respectivement 19 et 25 années de grade depuis le début de carrière. L'accès au niveau supérieur est lié à la condition d'avoir suivi au moins douze journées de formation continue attestées par l'Institut national d'Administration publique. L'avancement au dernier grade est en outre lié à la condition d'avoir accompli au total au moins trente journées de formation continue.

**Autres modalités :**

Le cas échéant ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affiliés à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

L'employé en activité de service bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.