



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 13 mai 2025

A I D E – M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées au poste
de « **gestionnaire de projets - intégration et besoins spécifiques** » (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du **Service Intégration et besoins spécifiques, un gestionnaire de projets - intégration et besoins spécifiques (m/f)**, dans le régime du salarié, sous contrat à durée indéterminée et rémunérés 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 ;
- être détenteur d'un diplôme ou d'un certificat autorisant le/la titulaire à porter le titre d'assistant social ainsi que d'une autorisation à exercer cette profession au Luxembourg ou
être détenteur d'un « Bachelor en sciences sociales et éducatives » ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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 :

Missions

- Réalisation et suivi d'actions dans le domaine de l'intégration et des besoins spécifiques
- Contact et actions avec les associations œuvrant dans le domaine de l'intégration et des besoins spécifiques sur le territoire de la Ville
- Soutien d'action de sensibilisation et mise en place de semaines de sensibilisation

Tâches principales

Accueil individualisé

- Accueillir et accompagner les personnes en situation difficile, être à l'écoute de leur demande, les conseiller, les informer sur les services existants et les orienter vers les services compétents
- Faire le lien entre les résidents non-luxembourgeois et luxembourgeois et les associations qui œuvrent dans le domaine de l'intégration et des besoins spécifiques
- Si la situation le requiert, l'intéressé(e) est orienté(e) vers une institution spécialisée dans le traitement de sa demande/son besoin

Semaines de sensibilisation

- Organisation des semaines de sensibilisation
- Journée de réflexion « besoins spécifiques » : Rencontre avec les associations du domaine des besoins spécifiques et toutes personnes intéressées
- Visites UNESCO : Organisation des visites/promenades UNESCO avec les partenaires locaux dans le cadre des semaines de sensibilisation (LCTO, ...)
- Journée d'Action et sportive : Organisation et coordination d'une journée de mobilisation et d'information sur la place d'Armes où les différentes associations œuvrant dans le domaine des besoins spécifiques tiennent des stands et proposent des démonstrations et Workshops divers
- Repas dans le noir : Organiser en collaboration avec l'équipe et faire le suivi
- Journée des Musées : Etablir un programme de visites guidées thématiques pour les personnes à besoins spécifiques en collaboration avec les musées partenaires
- « Roll&Run » : Coordination de l'événement avec l'équipe du ING Marathon Luxembourg
- « Gala Inclusion » : Organisation et coordination de l'événement

Comité participatif pour la prise en compte des besoins spécifiques

- Organisation, coordination et suivi du comité participatif

Travail de diagnostic sur le terrain en collaboration avec l'équipe IBS et partenaires locaux

- Recensement des besoins
- Recommandations

Présence sur le terrain

- Participation à des conférences, workshops organisés par les partenaires du domaine besoins spécifiques
- Visite des projets soutenus par le service IBS
- Trouver des nouveaux partenaires

Travail rédactionnel et divers

- Avis / Notes / Bilans
- Gestion des courriels et appels téléphoniques
- Préparation des brochures dans le cadre de la semaine de sensibilisation
- Rapports d'activités
- Rapports des réunions d'équipe
- Tenue de la réception en cas d'absence ou de maladie
- Gestion de dossiers urgents

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- disposer des connaissances concernant les services et structures dans le domaine social et des besoins spécifiques ;
- connaître la législation plus spécifique concernant les différentes nationalités et cultures ;
- 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.

Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine social et des besoins spécifiques constitue un atout.

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 Delgado Dias Carisa, co-responsable du Service Intégration et besoins spécifiques, au numéro d'appel 4796-4215.

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante : 263-B1_IBS**) ;
- 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) ;
- 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) le cas échéant, autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg ;
- 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) ;
- 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 pour le **vendredi, 13 juin 2025** 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, 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 2025 est publié sur le site Internet 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 psycho-social 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 6.345,98 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.632,27 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

Le(a) 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 691,86 € brut.

Le(a) 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.
