

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 21 septembre 2026

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
chargé maquillage, habillage et accessoires (m/f)
régime du salarié

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des Théâtres de la Ville, **un chargé maquillage, habillage et accessoires (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1 – 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 la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- 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 classé au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications dans l'un des domaines suivants : gestion des costumes du spectacle, couture, création ou design de vêtements, gestion d'accessoires ou maquillage professionnel, artistique ou de scène.

b) Missions et tâches :

Missions :

Au sein du département « Maquillage, habillage et accessoires », le chargé maquillage, habillage et accessoires sera en charge du maquillage, de l'habillage et de la gestion des accessoires.

Tâches :

- Assurer le suivi opérationnel, administratif et financier du département maquillage, habillage, accessoires, notamment par la consultation des fiches techniques, le recrutement du personnel auxiliaire, l'établissement des contrats, des plannings et des devis relatifs aux coûts du personnel auxiliaire et du matériel, ainsi que par le contrôle des fiches de présence du personnel auxiliaire ;
- Assurer la gestion administrative et la préparation des contrats de prestation de services ;
- Veiller au bon déroulement des répétitions et des représentations aux Théâtres de la Ville, y compris les Samedis aux théâtres, le TalentLAB et les Capucins Libre, notamment en recherchant et en fournissant les éléments de maquillage, d'habillage et les accessoires nécessaires ;
- Gérer les achats et les locations nécessaires aux productions en matière de maquillage,

d'accessoires et d'habillage ;

- Répartir et préparer les loges des artistes, l'atelier de couture, les costumes et les accessoires;
- Gérer et organiser le stockage des costumes et des accessoires issus des créations des Théâtres de la Ville et maîtriser les techniques de conditionnement nécessaires aux tournées ;
- Vérifier l'état du matériel, notamment des machines à laver et à sécher, des machines à coudre et des fers à repasser, planifier son entretien et sa maintenance et assurer la gestion des commandes d'achat.

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 Mme PAPADOPOULOU Anatoli, responsable maquillage et habillage auprès des Théâtres de la Ville, Tél. : 4796-3937.

c) **Profil :**

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- être titulaire du permis de conduire B ;
- avoir une grande disponibilité en soirées et les week-ends ;
- être disposé à travailler suivant des horaires de travail irréguliers ;
- être disposé à effectuer des déplacements, notamment dans le cadre des tournées au Luxembourg et à l'étranger ;
- maîtriser l'anglais.
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - disposer d'un esprit d'organisation et de coordination élevé ;
 - avoir un esprit d'initiative élevé ;
 - savoir travailler de manière autonome ;
 - être capable de trouver des solutions ;
 - faire preuve de créativité ;
 - se prévaloir de la faculté de travail en équipe élevée ;
 - disposer des facultés de communication ;
 - avoir des capacités rédactionnelles ;
 - avoir des connaissances informatiques ;
 - disposer d'un sens des responsabilités.

d) **Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (**veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante: 638-B1_charge_TVL**) ;
- 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) ;
- 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) certificat d'affiliation complet reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (Guichet.lu), à partir de la date de naissance ;
- 9) 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 fait par examen sur dossiers et titres, suivi d'une audition.

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de travail à durée indéterminée, avec une période d'essai de 6 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.

f) Rémunération :

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.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.863,05 € brut pendant la première année de service. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 5.088,65 € brut, au nombre-indice actuel de 992,24.

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 726,95 € 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.