

DRH/DPH

Luxembourg, le 13 mai 2025

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste d'  
**informaticien (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du **Service Véhicules et maintenance**, un **informaticien (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, avec contrat de travail 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 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 de fin d'études secondaires générales, un diplôme de fin d'études secondaires classiques, un diplôme de technicien, un brevet de maîtrise ou un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ou un diplôme classé au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications dans la branche informatique.

**b) Missions et tâches :**

Responsable de la gestion de l'inventaire, de l'installation, de l'achat et de la commande du matériel informatique (ordinateurs, laptops, tablettes, smartphones, imprimantes, écrans et accessoires spécifiques) et des logiciels ;

Responsable de la gestion du réseau des lecteurs de cartes conducteur VDO Smart Terminal (ZAARC)

Gestion des utilisateurs, support et assistance aux utilisateurs, traitement des incidents ;

Maintenance, configuration et support de l'application FUPA pour les différents services de la ville :

- Gestion des utilisateurs, des rôles et des groupes dans FUPA et FUPA Web
- Création et gestion des layouts
- Gestion des incidents
- Mise à disposition des mises à jour (.exe et SQL)
- Contrôle et supervision quotidiens des sauvegardes (backup et restore)
- Contrôle des résultats des jobs « SQL Server Management Studio » sur le système FUPA
- Contrôle des compteurs kilométriques des véhicules importés dans le système FUPA

Gestion d'autres applications du Service Véhicules et maintenance :

- Tokheim
- DSK LOC

- VM Intranet
- QlikView

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. Marc Schaeffer, chef du Service Véhicules et maintenance, tél. : 4796-3819.

**c) Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit être doté des compétences sociales suivantes :*

- Bonne faculté à travailler en équipe
- Bonne faculté d'information et de communication
- Rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité de motivation et de leadership
- Aisé au niveau des relations interpersonnelles
- Capacité de détecter et de résoudre des problèmes
- Capacité d'agir en tant que médiateur et facilitateur
- Esprit créatif, pragmatique et analytique

**d) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante : **262-B1\_VM**) ;
- 2) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) certifié sincère ;
- 3) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 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/ou 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)) ;
- 10) **le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1.**

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, 13 juin 2025 au plus tard.**

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

**e) Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et le cas échéant d'entretien.

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 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 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](http://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**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 » 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 4.628,27 € brut pendant la première année. Pendant la 2<sup>e</sup> année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.842,99 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

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 691,86 € 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.

---