

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 28 mai 2025

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste
d'assistant à l'organisation des opérations des équipes (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Circulation, un **assistant à l'organisation des opérations des équipes (m/f)** dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée, avec possibilité de fonctionnarisation dans le « groupe de traitement C1, sous-groupe technique ».

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État 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 d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ou d'un diplôme relevant au moins du niveau 3 du cadre luxembourgeois des qualifications **dans le domaine technique.**

b) Missions, tâches et profil :

Missions:

- Assistance planification, exécution et documentation

Tâches :

- Préparation des plans, croquis, photocopies de règlements, fiches de travail, pour les équipes ;
- Préparation des dossiers pour l'exécution des projets des départements de Planification conceptuelle, Intervention et Régulation ;
- Préparation et gestion des demandes de location de barrières de sécurité ;
- Préparation et gestion des demandes de location des abris de comptage ;
- Gestion des équipements divers (parcmètres à distribution de tickets, parcmètres à minuterie, dispositifs de contrôle de stationnement de type « Raider ») ;

- Gestion des accidents et des plaintes impliquant toute sorte de matériel au niveau du département Exécution ;
- Gestion des informations et des demandes émanant du Service Parking, de la Police Grand-Ducale et d'autres instances en contact direct ;
- Préparation des fiches destinées au département « Comptabilité et Achats » ;
- Gestion et transmission de toutes les adaptations et modifications (photos, plans, croquis) au département « Dessin et documentation » du Support technologique ;
- Gestion des appels téléphoniques internes et externes pour le département Exécution ;
- Recherches sur les situations patrimoniales et les accès carrossables (en collaboration avec le Service Urbanisme – Police des bâtisses, le Service des Biens, etc.) ;
- Archivage de tous les documents du département.

Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles;
- disposer de bonnes connaissances informatiques;
- être flexible au niveau des horaires de travail (en principe de 7h00 à 19h00 (horaire mobile), exceptionnellement travail de weekend, permanence et travail de nuit).
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - se prévaloir de la faculté de travail en équipe;
 - disposer d'un bon esprit d'initiative;
 - avoir un bon esprit de créativité;
 - disposer de bonnes facultés de communication;
 - disposer d'un sens des responsabilités, d'organisation et de coordination élevés;
 - savoir accomplir des tâches de manière autonome.

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. Laurent Vanetti, chef de Service Circulation, tél. : 4796 - 2668 ou auprès de Monsieur Romain Pax, responsable cellule activités opérationnelles, tél. : 4796 – 3350.

c) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 288-C1-Circ) ;
1. curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures);
2. acte de naissance ou acte de mariage ;
3. copie de la carte d'identité ou du passeport ;
4. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
5. extrait récent du casier judiciaire – bulletin N°3 (Guichet.lu) ;
6. copies des diplômes et certificats d'études ;
7. **le cas échéant une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1-sous-groupe technique dans le secteur communal ;**
8. certificat d'affiliation complet reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale ;
9. photo passeport récente.

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes sont à envoyer par voie électronique en remplissant le formulaire de candidature sur jobs.vdl.lu pour le **vendredi, 20 juin 2025 au plus tard**.

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

d) 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.

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.

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.

c) Rémunération:

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « C1 », 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 C1, sous-groupe technique comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient, sous réserve que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies, après 19 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 160 points indiciaires, soit 3.817,13 € brut pendant la première année de service. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 168 points indiciaires, soit 4.007,98 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

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 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 691,85 € 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.
