

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 13 mars 2024

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**responsable administratif et financier (m/f)**  
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des Théâtres de la Ville de Luxembourg, un responsable administratif et financier (m/f) dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif » 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 d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « Bachelor » en gestion financière, en économie ou en gestion d'entreprise.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

**b) Missions, tâches et profil :**

**Missions :**

En charge du département « Administration et finances » des Théâtres de la Ville, il ou elle élabore en collaboration avec la direction le budget prévisionnel et met en œuvre la gestion financière des Théâtres, en concertation avec le Service Finances de la Ville de Luxembourg.

**Tâches :**

**Gestion du budget des Théâtres de la Ville :**

- supervision du budget annuel et des budgets rectifiés des Théâtres de la Ville ;
- supervision de la procédure comptable, en concertation avec le Service des Finances de la Ville de Luxembourg ;
- mise en œuvre et suivi financier des projets d'envergure (projets européens, préfinancements, budget extraordinaire, etc.) et mise en place des procédures comptables requises ;
- participation à l'élaboration des procédures de la commande publique, de leur rédaction à la notification, en collaboration avec la juriste et les départements concernés ;
- responsabilité du compte bancaire de la billetterie et de la réconciliation des recettes avec la Comptabilité communale ;
- coordination des opérations de fin d'exercice.

### **Gestion du personnel :**

- supervision des dossiers du personnel, des stagiaires et du personnel freelance ;
- réalisation du suivi administratif du personnel et élaboration des fiches de postes, en concertation avec le Service des Ressources Humaines de la Ville de Luxembourg ;
- évaluation et suivi de l'organigramme des Théâtres de la Ville, en concertation avec les services compétents de la Ville de Luxembourg ;
- gestion de la communication avec le personnel et les instances de la Ville de Luxembourg.

### **Responsable de département :**

- gestion et coordination de l'équipe « Administration et finances » des Théâtres de la Ville ;
- anticipation et organisation de l'activité du département et son évaluation ;
- veille et observation sectorielle – veille prospective sur la réglementation des marchés publics.

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. Tom LEICK, Directeur des Théâtres de la Ville, au numéro d'appel 4796-3914.

### **Profil :**

- une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière d'au moins 5 ans et une connaissance du secteur du spectacle vivant constituent un atout ;
- esprit d'organisation, de planification et de coordination élevé
- esprit analytique, synthétique et d'évaluation des informations
- bonnes facultés de communication et de négociation
- sens des responsabilités élevé
- capacité à résoudre les problèmes
- bonne faculté de travail en équipe
- bon esprit d'initiative et innovateur
- excellentes capacités rédactionnelles en langues française, allemande et anglaise
- bonne maîtrise des outils bureautiques courants (MS Office).

### **c) Pièces à joindre :**

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 630-A2\_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, 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) 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 l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
- 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/certificats](http://www.ccss.lu/certificats))
- 10) 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 <https://jobs.vdl.lu> pour le **vendredi, 7 juin 2024** au plus tard.

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

**d) Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens.

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.

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à 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 2023/2024 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.

**e) Rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2, sous-groupe administratif », 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, sous-groupe administratif 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/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 6.072,78 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.346,74 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

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/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 662,07 € 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.