

Réf. : DRH/DPH

Luxembourg, le 25 mars 2026

A I D E - M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées au poste de
chargé de support informatique (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Hygiène, **un chargé de support informatique (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de travail à durée indéterminée, rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique » **ou** 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 ;
 - être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « **Bachelor** » en **informatique, ingénierie** ou équivalent ;
- ou**
- être titulaire d'un **diplôme de technicien en informatique ou d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques, section informatique** ou un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

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 :**

Gestion et maintenance du réseau informatique

- Supervision et maintenance de l'infrastructure réseau du service ;
- Planification et coordination des nouvelles installations réseau ;

- Configuration et mise en place d'ordinateurs de bord dans les véhicules de collecte des ordures, en lien avec l'identification des récipients et l'organisation des tournées.

Gestion du parc informatique et du matériel associé

- Installation, maintenance et gestion du parc informatique (ordinateurs, imprimantes, écrans, téléphones GSM, etc.) ;
- Remplacement du matériel défectueux ;
- Documentation des installations et processus techniques ;
- Gestion des stocks de matériel informatique et des consommables (cartouches d'encre pour imprimante) ;
- Préparation du budget prévisionnel pour l'acquisition de matériel et de logiciels.

Gestion des systèmes d'accès et signalisation digitale

- Administration des systèmes de contrôle d'accès aux sites et au centre de recyclage ;
- Supervision et mise à jour des dispositifs de signalisation digitale (*Digital Signage*).

Collaboration interservices :

- Coordination avec les responsables du Service Hygiène et les équipes informatiques internes et externes ;
- Interface avec les équipes Helpdesk pour assurer le bon fonctionnement des systèmes.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- être doté des compétences sociales suivantes :
 - Aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
 - Esprit créatif, pragmatique et analytique ;
 - Capacité à détecter et résoudre des problèmes ;
 - Capacité à prendre des décisions ;
 - Autonomie et sens des responsabilités ;
 - Bonne faculté d'information et de communication.

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. Zigliana Gilles, responsable administration au Service Hygiène, tél. : 4796-3624 / mail : gzigliana@vdl.lu.

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante et indiquer la référence suivante : 504-A2-Hyg) ;
- 2) acte de naissance ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire ([Bulletin N°3](#)) ;
- 7) copie 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 la Recherche et de l'Enseignement Supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;

- 9) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2 – sous-groupe scientifique et technique ou dans le groupe de traitement B1 – sous-groupe technique dans le secteur communal ;**
- 10) 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);
- 11) [ccss.lu/certificats](http://www.ccss.lu/certificats));
- 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, 5 juin 2026** 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, à plein temps, 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 2026 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.

f) **Rémunération :**

Pour les candidats pouvant se prévaloir d'un « Bachelor », la carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe scientifique et 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 A2, sous-groupe scientifique et technique 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.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 6.505,26 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.798,73 € brut, au nombre-indice actuel de 968,04.

Pour les candidats pouvant se prévaloir d'un diplôme de fin d'études secondaires général de la division technique générale ou d'un diplôme de technicien, 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, sous-groupe technique 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.

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 194 points indiciaires, soit 4.744,44 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.964,54 € 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 709,22 € 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.
