

A I D E – M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées aux postes de
rédacteur (m/f)
statut du fonctionnaire communal

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins des Services Hygiène, Foyers scolaires et Parking, plusieurs rédacteurs (m/f) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et à plein temps.

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 ;
- **disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1**, émis par le Ministre des Affaires intérieures.

b) Missions et activités principales :

➤ **1 poste auprès du Service Hygiène**

- Établissement des engagements et des bons de commandes, sur demande des responsables départements ;
- Réception et contrôle des factures fournisseurs, des bons de livraisons et des commandes ;
- Gestion des factures et des déclarations de recette à l'aide du logiciel SAP ;
- Encodage et contrôle des tickets de pesage ;
- Collecte et enregistrement des données des différentes prestations (statistiques) ;
- Facturation trimestrielle des suppléments aux clients et des dépôts illicites ;
- Suivi des factures en cas de non-paiement ;
- Gestion des doléances clients ;
- Demande d'offres auprès de fournisseurs ;
- Gérance d'une caisse et gérance des grands projets/chantiers au niveau budgétaire ;
- Collecte des données nécessaires pour le dossier de soumission ;
- Élaboration de l'avis de marché (surtout volet administratif) ;
- Analyse des offres ;
- Établissement des statistiques sur base des données collectées et encodage au long de l'année pour les différents rapports/relevés annuels (Ministère Environnement, clients, journaux quotidiens, divers).

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. Gilles ZIGLIANA, responsable administration du Service Hygiène, au numéro d'appel 4796 – 3624.

➤ **1 poste auprès du Service Foyers scolaires**

Missions :

- Accomplir le rôle de correspondant en affaires du personnel ;
- Préparation journalière du travail ;
- Suivi du personnel ;
- Suivi des présences et absences du personnel ;
- Gestion de la liste d'ancienneté du personnel ;
- Développement du potentiel humain ;
- Gestion des personnes en stage ;
- Gestion de l'outil informatique DSK ;
- Gestion de l'outil informatique Plan Pers ;
- Mise en place et gestion de la mobilité interne du service ;
- Gestion des frais de route du personnel.

Tâches :

Accomplir le rôle de correspondant en affaires du personnel

- Assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et le personnel du Service Foyers scolaires ;
- Servir de personne de contact pour les questions liées à la carrière, à la rémunération, aux congés et au temps de travail.

Collaborer avec la direction du Service Foyers scolaires

- Préparation journalière du travail
- Traitement du courrier entrant relatif au personnel.

Suivi du personnel

- Gestion des entrées et sorties de service ;
- Mise à jour hebdomadaire des horaires et des tâches ;
- Suivi des congés de maternité, parentaux et sans traitement à temps plein.

Suivi des présences et absences du personnel

- Coordination du pool de remplacement journalier et longue durée en lien avec le chargé de direction ;
- Analyse des présences et des absences ;
- Transmission du reporting « Bradford » à la direction du service.

Gestion de la liste d'ancienneté du personnel

- Mise à jour régulière de la liste d'ancienneté ;
- Actualisation de l'organigramme du Service Foyers scolaires.

Développement du potentiel humain

- Organisation de formations internes et externes ;
- Gestion des tâches écoles ;
- Traitement des demandes liées aux apprentis et étudiants.

Gestion des personnes en stage

- Suivi des stages.

Gestion de l'outil informatique DSK

- Réalisation des clôtures mensuelles et annuelles ;
- Ajustements journaliers.

Gestion de l'outil informatique Plan Pers

- Assistance aux chargés de direction.

Mise en place et gestion de la mobilité interne du service

- Préparation de la mobilité interne annuelle (y compris les changements d'affectation) ;
- Ajustement de l'organigramme en fonction des mobilités internes ;
- Conduite des réunions y afférentes.

Gestion des frais de route du personnel

- Collecte et transmission des demandes ;
- Vérification de l'éligibilité des demandes.

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. Bjoern POELS, responsable administration du Service Hygiène, au numéro d'appel 4796 – 4622.

➤ 1 poste auprès du Service Parking

- Comptabilisation des commandes, engagements et factures dans le système SAP ;
- Saisie et gestion des données comptables (recettes et dépenses) dans le système SAP ;
- Suivi des facturations mensuelles et annuelles ;
- Suivi des sanctions administratives ;
- Élaboration des décomptes des travaux ;
- Rédaction de rapports financiers ;
- Extraction et présentation des données comptables pour le chef de service ;
- Préparation des demandes d'extension de marchés au Collège échevinal ;
- Gestion du suivi financier des projets extraordinaires ;
- Établissement des budgets ordinaires et extraordinaires ;
- Participation à l'élaboration du programme pluriannuel du Service ;
- Gestion et suivi des frais locatifs à refacturer.

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. Luc Quintus, chef de service, tél. : 4796 – 2762.

c) Profil

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul;
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - faculté de travail autonome ;
 - bonnes connaissances informatiques ;
 - bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - bon esprit d'initiative ;
 - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
 - bonnes facultés de communication ;
 - faculté de travail en équipe ;
 - sens des responsabilités.

d) Pièces à joindre :

1. lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante : 286-B1-red**) ;
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. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
6. extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois ([Bulletin n°3](#)) ;
7. copies des diplômes et certificats d'études ;
8. **un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur, établi par le Ministre des Affaires intérieures, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
9. certificat d'affiliation reprenant toutes 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) ;
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 munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 13 juin 2025** au plus tard.

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

e) Conditions de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir selon les situations.

Les candidat(e)s retenue(s) devront se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

Le/la candidat(e) bénéficiera d'une nomination aux fonctions de rédacteur par le conseil communal. Suivant le vécu professionnel du/de la candidat(e) dans la fonction communale, la nomination sera provisoire ou définitive.

Le service provisoire comprend un cycle de formation à l'Institut National d'Administration Publique (INAP) et des examens de fin de formation.

f) Modalités de rémunération :

La rémunération est celle du groupe de traitement **B1**, sous-groupe administratif tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Le candidat est considéré comme étant **en service provisoire** pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.842,98 € brut pendant les deux premières années 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.

Au niveau général, la fonction de rédacteur comprend les grades 7, 8, 9 et 10 et l'avancement en traitement aux grades 8, 9 et 10 se fait après respectivement trois, six et neuf années de grade à compter de la nomination définitive. Pour bénéficier du second avancement en traitement et des avancements en grade ultérieurs de son sous-groupe, le fonctionnaire doit avoir passé avec succès un examen de promotion.

L'accès au niveau supérieur se fait par promotion et est subordonné à l'accomplissement d'au moins douze années de grade passées au niveau général et à la condition d'avoir suivi au moins douze jours de formation continue à l'Institut national d'administration publique.

Au niveau supérieur, la fonction d'inspecteur comprend les grades 11, 12 et 13, et les promotions aux grades 11, 12 et 13 interviennent, sous réserve que toutes les conditions légales ou réglementaires soient remplies, après chaque fois trois années de grade à compter du dernier avancement en grade, sans que la promotion au dernier grade du sous-groupe ne puisse intervenir avant d'avoir accompli vingt années de grade à compter de la nomination définitive.

Autres modalités :

Le cas échéant, ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires, à savoir 691,85 € brut, si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affilié(s) à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.