

Luxembourg, le 30 septembre 2022

**A I D E – M E M O I R E**  
des conditions d'admission détaillées au poste d'  
**ingénieur diplômé - responsable des services généraux (m/f)**  
dans le régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de son Service Hygiène un ingénieur diplômé (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A1 - sous-groupe scientifique et 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 du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- détenir 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 « Master » avec une spécialisation en environnement, génie civil, mécanique, ou semblable.

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 et profil :**

➤ **Missions et tâches:**

**Missions :**

- Gestion des projets et/ou assistance aux études sanitaires et techniques dans le cadre de la gestion des déchets
- Analyse fonctionnelle des besoins en matière de gestion des déchets
- Encadrement des projets et coordination du support technologique du Service Hygiène.

**Tâches :**

- **Projection, élaboration, mise en œuvre et contrôle de projets relatifs à la gestion de déchets**
  - ✓ analyser la situation actuelle et effectuer des recherches pour élaborer des projets d'optimisation de gestion des déchets, de services et des procédures internes
- **Gestion de projets**
  - ✓ gérer des projets de petite/moyenne/grande envergure
  - ✓ établir des projets en étroite collaboration avec tous les intervenants
  - ✓ introduire les demandes d'autorisations (permissions de voirie ; de construire, commodo/incommodo et autres) et de raccordements
  - ✓ élaborer les dossiers d'exécution comprenant les cahiers de charges, devis, planning et plans d'exécution

- ✓ organiser les démarches administratives requises pour lancer la réalisation des projets
  - ✓ établir et suivre des dossiers de soumission
  - ✓ coordonner les réunions de travail
  - ✓ assister aux réunions de quartier avec les riverains
  - ✓ coordonner les travaux d'exécution et de suivi du chantier au niveau des délais et qualité
  - ✓ dresser les rapports de chantier et garantir la gestion administrative du projet/chantier
  - ✓ vérifier les métrés, factures, décomptes et assurer le suivi financier des projets
  - ✓ réceptionner les travaux
  - ✓ supervision des mises en service
  - ✓ organiser et superviser l'exploitation et l'entretien des projets achevés
  - ✓ réaliser l'historique des projets et documentation
- **Conduite d'études techniques ponctuelles et/ou conception de nouveaux sites**
    - ✓ rechercher des terrains adaptés en collaboration avec les services de la Ville compétents en la matière
    - ✓ visiter les lieux, rédiger des rapports et surveiller l'évolution de la situation
    - ✓ conduire et coordonner en régie propre et/ou avec des prestataires internes des études techniques ponctuelles (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, mise en conformité, etc.)
    - ✓ mise en conformité, réalisation et gestion de projets de construction (p.ex. centres de recyclage, nouveaux locaux du Service Hygiène)
- **Soumissions**
    - ✓ scruter le marché au préalable
    - ✓ rassembler les données nécessaires pour le dossier de soumission
    - ✓ établir et suivre des dossiers de soumission jusqu'à l'adjudication à savoir la préparation du dossier de soumission, cahier de charges, clauses, la publication, l'évaluation des offres, courriers relatifs à la procédure, proposition
- **Activités administratives et aspects économiques**
    - ✓ garantir la conformité des documents administratifs et les procédures y relatives
    - ✓ rédiger des prises de position
    - ✓ participation à l'élaboration des rapports annuels
    - ✓ contribuer à l'établissement du budget et veiller à son respect pendant l'année budgétaire
    - ✓ établir des devis estimatifs
- **Statistiques**
    - ✓ déterminer les indicateurs clés du service public presté à l'aide des techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord ; autres)
    - ✓ élaborer les statistiques et rapports
- **Conformité légale et gestion de la qualité**
    - ✓ assurer d'une manière générale une veille juridique et réglementaire
    - ✓ garantir la qualité des prestations internes ou externes
    - ✓ garantir d'une manière générale le respect des normes applicables
- **Ressources humaines**
    - ✓ superviser le support technologique et distribuer les tâches en fonction des charges de travail individuelles des collaborateurs
    - ✓ fournir le support technique
    - ✓ remplacer le cas échéant le chef de service
    - ✓ contrôler et optimiser les conditions de travail du personnel du support technologique

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 ROB, chef de service du Service Hygiène, tél. : 4796-3611.

➤ **Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*

- avoir une expérience professionnelle de 5 années au moins dans la gestion ou la supervision de projets ; la gestion de projets en matière de gestion des déchets étant considérée comme avantage
- avoir des connaissances professionnelles en matière d'ingénierie de projet et de planification
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - ✓ esprit créatif, analytique et approche proactive ;
  - ✓ rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - ✓ autonomie, capacité de motivation et faculté de travail en équipe ;
  - ✓ capacité de leadership et charisme ;
  - ✓ aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
  - ✓ bonnes facultés de communication ;
  - ✓ capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
  - ✓ être capable de proposer des idées pour faire avancer les discussions et les échanges ;
  - ✓ agir en tant que médiateur et facilitateur ;
  - ✓ sens des responsabilités ;

c) **Pièces à joindre :**

- 1) demande d'emploi ; (veuillez indiquer la référence suivante : réf. : 210/A1-Hyg)
- 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) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1 – sous-groupe scientifique et technique ;**
- 10) photo passeport récente ;
- 11) 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)).

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** permettant de les contacter.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi 28 octobre 2022** 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 louage de service 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.

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à passer 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 2022 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 « A1 », 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 A1, sous-groupe scientifique et technique comprend les grades 12 à 15. Au niveau général, les avancements aux grades 13 et 14 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 15 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 candidat est considéré comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 320 points indiciaires, soit 6.784,08 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 340 points indiciaires, soit 7.208,08 € brut, au nombre-indice actuel de 877,01.

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 614,80 € 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.