

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 25 janvier 2023

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste
de responsable administratif(m/f)
régime de l'employé communal

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Crèches, un responsable administratif (m/f), à plein temps, dans le régime de l'employé communal, sous contrat à durée indéterminée, et rémunéré dans le « groupe de traitement A2 – sous-groupe administratif ».

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 3 du règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant le régime des employés 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 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 gestion d'entreprise, économie, sciences du travail, ressources humaines, management ou en communication.

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 :

- Veiller à la cohérence des activités du département administratif et des services généraux ;
- Gérer le département administratif et les services généraux et assurer une communication efficace entre le personnel ;
- Assurer un support administratif et logistique de qualité, adéquat et performant ;
- Connaître la législation et les règlements internes applicables aux services éducation et accueil.

Tâches :

Domaine administratif:

- Rédiger les avis/dossiers et faire leur suivi en concertation avec le chef de service ;
- Rédiger des demandes d'autorisation ou d'information au collège échevinal ;
- Assurer la communication et le flux d'information entre le secrétariat général et le Service Crèches ;
- Coordonner l'élaboration, la publication et la mise à jour du règlement d'ordre interne conformément à la législation et aux règles internes en vigueur ;

- Guider l'élaboration des concepts d'actions général par crèche et veiller à leur cohérence ;
- Assurer la mise à jour du site web, en collaboration avec le département des relations publiques.

Domaine ressources humaines/formations :

- Etablir le plan de formation annuel pour les formations internes: personnel encadrant, personnel de la cuisine, personnel de nettoyage et personnel de l'administration ;
- Assurer le suivi des demandes d'autorisation des formations auprès du collège échevinal ;
- Rédiger les notes de service pour le personnel ;
- Saisir les heures de formation, élaborer le planning de formation, organiser la logistique, envoyer les rappels de formation au personnel, faire la demande de reconnaissance auprès du Ministère ;
- Traiter les demandes internes du personnel (service à temps partiel, congé sans solde, congé parental, etc.) et prendre en charge la rédaction des réponses ;
- Prendre en charge la planification des réunions avec les responsables des crèches et participer aux groupes de travail internes ;
- Assumer les tâches administratives et organisationnelles (plans horaires, liste d'attente, inscriptions...) ainsi que la gestion interne du personnel.

Domaine financier :

- **Etablir le budget pour le Service Crèches en concertation avec le chef de service :**
- Etablir les décomptes financiers et les prévisions budgétaires selon les exigences du Ministère de l'Education, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Organisation :

- Assurer le suivi de la gestion de l'organigramme ;
- Participer à la rédaction des descriptions de fonction de l'ensemble du personnel et des départements ;
- Participer aux réunions d'échange avec le service architecte en cas de construction d'une nouvelle crèche ;
- Participation aux réunions internes organisées au sein de la Ville de Luxembourg ou autres réunions externes notamment avec le Ministère de l'Education, de l'Enfance et de la Jeunesse ou autres institutions publiques en tant que représentant du Service Crèches ;
- Définir le besoin en équipements avec le chef de service et les responsables des maisons et en assurer la commande ainsi que le suivi.

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 Mme Marta DO CARMO, chef de service f.f. du Service Crèches, tél. : 4796-2324 / mail : mdocarmo@vdl.lu

Profil :

Le candidat doit :

- être doté des compétences sociales suivantes :
 - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - autonomie, sens des responsabilités et capacité de motivation ;
 - discrétion, diplomatie, empathie, faculté d'écoute ;
 - capacité de leadership et charisme ;
 - aisé au niveau des relations interpersonnelles :
 - être capable de proposer des idées pour faire avancer les discussions et les échanges ;
 - capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
 - être capable d'agir en tant que médiateur et facilitateur ;

- esprit créatif, analytique, synthétique ;
- bonnes facultés d'information et de communication.

c) **Pièces à joindre :**

- 1) demande d'emploi ; **(veuillez indiquer la référence suivante: 298/A2 Crèches**
- 2) acte de naissance ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) une 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) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 7) 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) ;
- 8) photo passeport récente ;
- 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).

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, 24 février 2023** au plus tard.
Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

d) **Modalités 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 employés communaux, par application du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

L'engagement est effectué par le conseil communal sous l'approbation du ministre de l'intérieur.

Dans le cadre de la formation de début de carrière, l'employé communal suit un ensemble de formations d'une durée totale de 90 heures auprès de l'Institut National d'Administration Publique (INAP).

e) **Rémunération :**

La rémunération est celle du groupe d'indemnité **A2**, sous-groupe administratif tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le candidat est considéré comme étant **en période d'initiation** pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 5.639,27 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 5.893,66 € au nombre-indice actuel de 877,01.

Le niveau général, comprend les grades 10, 11 et 12 et les avancements en traitement 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 20 années après le début de carrière et sous condition d'avoir subi au moins 30 jours de formation continue attestées par l'Institut national d'Administration publique.

Autres modalités :

Le cas échéant ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires 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 affiliés 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.

L'employé en activité de service bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.
