

Luxembourg, le 18 novembre 2022

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
« **responsable du support informatique local** » (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Véhicules et maintenance, un responsable du support informatique local (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 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 électrotechnique, informatique, technologie en information appliquée, technologies de l'information et de la communication ou équivalent
ou
- détenir un **diplôme de fin d'études** secondaires général, division technique générale, section informatique ou un diplôme de technicien en informatique.

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 tâches :

Volet software et hardware

Remarque : la mise en place et la gestion des postes clients, des serveurs, des bases de données, des environnements de tests et de production se font selon les standards du et en collaboration avec le Service Technologies de l'information et de la communication (TIC).

- Support, administration, gestion, configuration, paramétrage et maintenance (mises à jour et correctifs) des applications et systèmes informatiques spécifiques du service dont actuellement : FUPA, ZAARC, TOKHEIM, DSK LOC, INTRANET
- Elaboration de scripts SQL pour Microsoft SQL Server
- Programmation et développement au sein des logiciels et applications suivant les besoins du service (QLIKVIEW...)
- Etablissement de descriptions fonctionnelles permettant l'intégration de nouvelles fonctions dans nos systèmes informatiques

- Mise en place et gestion des plateformes de tests (y incluse la validation des nouvelles versions)
- Intervention déléguée du Helpdesk TIC
- Aide à l'installation, la configuration et l'entretien des équipements informatiques
- Gestion des utilisateurs, support et assistance aux utilisateurs, traitement des incidents
- Contrôle, maintenance et mise à jour de la hardware (périphériques, servers et bases des données impliqués)
- Contrôle quotidien des sauvegardes et des jobs batch
- Gestion du réseau des lecteurs de carte conducteur VDO Smart Terminal (ZA-ARC)
- Suivi de l'implémentation de nouveaux systèmes, gestion des projets, exploitation, maintenance, suivi des évolutions ainsi que la coordination et résolution des problèmes en phase de production
- Aide à l'analyse des besoins des utilisateurs et aide à la rédaction d'analyses fonctionnelles et de cahiers des charges
- Mise en place des processus de gestion et d'administration
- Participation à l'automatisation des tâches
- Veille technologique (migration vers un nouveau site)

Volet administratif et financier

- Achat et commandes du matériel, des logiciels et applications spécifiques
- Documentation des systèmes et installations informatiques
- Participation à l'élaboration budgétaire annuelle (acquisition informatique)

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Marc Schaeffer, chef de service, au numéro d'appel 4796 – 3819.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- disposer d'une expérience probante dans le domaine du support utilisateurs tous niveaux
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - Bonne faculté à travailler en équipe
 - Bonne faculté d'information et de communication
 - Rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination
 - Autonomie et sens des responsabilités
 - Capacité de motivation et de leadership
 - Aisé au niveau des relations interpersonnelles
 - Capacité de détecter et de résoudre des problèmes
 - Capacité d'agir en tant que médiateur et facilitateur
 - Esprit créatif, pragmatique et analytique

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante : 174/A2_V&M ;
- 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 A2 – sous-groupe scientifique et technique, ou B1 – sous-groupe technique ;**
- 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) 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 collègue des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 9 décembre 2022** au plus tard.

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

e) **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 2023 sera 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 candidats 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 ou 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 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 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 5.639,26 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 5.893,66 € brut, au nombre-indice actuel de 877,01.

- ✓ **Pour les candidats pouvant se prévaloir d'un « Diplôme de fin d'études »**, 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 candidat est considéré comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.112,84 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.303,65 € 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(a) 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 614,80 € brut.

Le(a) 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.
