

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**Gestionnaire du plan d'encadrement périscolaire (PEP)**  
**et de la communication (m/f)**  
régime du salarié

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Enseignement, un gestionnaire du plan d'encadrement périscolaire (PEP) et de la communication, dans le régime du salarié, à plein temps, et à rémunérer par analogie au groupe d'indemnité « A2 – sous-groupe éducatif et psycho-social », moyennant contrat à durée indéterminée.

**a) Conditions d'admissibilité :**

Les candidat(e)s doivent :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- 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 « Bachelor » ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche avec une spécialisation en sciences sociales et éducatives, en communication ou en sciences humaines.

Le grade ou diplôme visé doit être inscrit au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

**b) Missions, tâches et profil :**

Coordination du PEP avec les écoles (président/comité d'école) et les foyers scolaires (chargés de direction)

**Travail PEP (plan d'encadrement périscolaire) /PDS (plan de développement scolaire)**

- coordonner la mise en œuvre du PEP en tant que gestionnaire de projet pour la Ville de Luxembourg, qui dirige et représente les intérêts de la Ville pour les projets initiés dans le cadre du PEP ;
- organiser des réunions avec les écoles et les foyers y rattachés pour:
  - définir les priorités pour chaque année scolaire ;
  - identifier des problèmes éventuels entre les deux entités et propositions de solutions ;
  - élaborer un plan d'action, en cas de problèmes rencontrés, pour définir un cadre ;

- organiser, planifier et mettre en place un ensemble d'actions avec l'école/Foyers scolaire concerné, pour trouver une solution aux problèmes rencontrés ;
- dresser chaque année un bilan du travail PEP pour contrôler pour la Ville l'utilisation des ressources attribuées (budget, ressources, autres) ;
- rapporter ensemble avec le chef de service Enseignement, à l'échevin du ressort respectivement au collègue échevinal.

### **Aide aux devoirs**

- définir les besoins dans chaque quartier, ensemble avec le président/comité d'école et les chargés de direction des foyers scolaires ;
- organiser des réunions avec les quartiers (écoles et foyers) pour mettre en œuvre l'aide aux devoirs ;
- organiser des formations continues pour les foyers scolaires sur l'aide aux devoirs ;
- organiser l'aide aux devoirs avec des partenaires externes pour les enfants de tous les quartiers qui ne fréquentent pas les foyers scolaires ;
- organiser les aides aux devoirs des écoles (p. ex dans le cadre de la pandémie COVID-19) pendant les vacances scolaires.

### **Travail de communication**

- détecter les besoins en communication du service, ensemble avec la cellule dirigeante du service;
- agir comme interface entre le Service Enseignement et le Service Communication et Relations publiques (CRP);
- assurer la pertinence, l'exactitude et la mise à jour constante des informations sur le Service Enseignement et les écoles de la Ville sur le site Internet de la Ville (et les autres moyens de communication), en étroite collaboration avec le service CRP;
- prendre soin des publications du Service Enseignement en collaboration avec la Cellule dirigeante du Service et du Service CRP;
- promouvoir l'enseignement fondamental public en Ville et gérer la communication avec les présidents des écoles selon les procédures de travail établies (Enseignement et CRP).

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. Honoré Gregorius, chef du Service Enseignement, au numéro d'appel 4796-2460.

### **c) Profil :**

- Bon sens des responsabilités ;
- Capacité à détecter et à résoudre des problèmes ;
- Faculté de travail autonome et rigueur administrative ;
- Bonnes facultés d'information et de communication ;
- Bon esprit d'organisation et de coordination d'une équipe ;
- Bon esprit d'initiative et approche proactive ;
- Esprit analytique ;
- Attitudes relationnelles: aisance au niveau des relations interpersonnelles, empathie, intégrité, discrétion et négociation ;
- Dynamisme et motivation.

**Une expérience professionnelle d'au moins trois années à plein temps sur un poste à responsabilités dans le domaine psychosocial, pédagogique ou socio-éducatif est nécessaire.**

**d) Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (veuillez indiquer une des références indiquées ci-après : 916/A2\_périsco)
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 (Bulletins N° 3 et 5, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
7. originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
8. photo passeport récente ;
9. copie de l'inscription au registre des diplômes prévu par la loi 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) ;
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](http://www.ccss.lu)).

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, 12 novembre 2021** au plus tard.

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

**e) Conditions 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 candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, par application des dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées en temps utile.

**f) Modalités de rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe éducatif et psycho-social 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 éducatif et psycho-social 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 5.501,71 € brut pendant la première

année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 5.749,92 € brut, au nombre-indice actuel de 855,62.

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 599,81 € 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.