

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 20 mars 2026

A I D E - M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées au poste d'
assistant administratif des demandes de logement (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Service Logement, **un assistant administratif des demandes de logement (m/f)** dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de travail à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité C1 – sous-groupe administratif » 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 diplôme d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) division administrative et commerciale ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) Missions et tâches :

Gestion des demandes en obtention d'un logement abordable, d'une chambre meublée, d'un logement locatif VDL

- Actualisation annuelle des demandes d'obtention d'un logement abordable, de chambres meublées et de logements locatifs ;
- Envoi d'un courrier avec le formulaire respectif à tous les candidats locataires des logements abordables, des chambres meublées et des logements locatifs ayant fait une demande pour l'année précédente ;
- Traitement des courriels et des appels téléphoniques en relation avec les demandes ;
- Accueil des candidats locataires au bureau pour la réception des demandes d'obtention d'un logement.

Traitement des dossiers

- Contrôle des dossiers entrants ;
- Contrôle de l'éligibilité du dossier pour la liste d'attente « logement abordable » ou « logement locatif », voire pour les deux listes ;
- Envoi de rappels en cas de documents manquants ;
- Encodage informatique des dossiers de demande ;
- Envoi d'un accusé de réception et transmission des dossiers complets au département « assistance sociale » pour enquête sociale.

Réunions d'équipe internes au Service Logement

- Participation active et prise de notes lors de la réunion de concertation hebdomadaire du département « 02 Administration » et « 04 Services généraux ».

Organisation des visites des candidats locataires, pour tous les logements

a. Préparation des visites des logements

- Vérification préalable de l'état du logement et des parties communes.

b. Organisation des visites pour les candidats locataires

- Planification et coordination des rendez-vous avec les candidats.

c. Présentation et explication des lieux d'habitation

- Visite du logement ;
- Présentation des espaces annexes.

d. Transmission des informations au département « Gestion des contrats »

- Communication des informations nécessaires lorsque le candidat accepte le logement.

e. Organisation et réalisation de l'état des lieux d'entrée avec le locataire

- Compléter le document d'état des lieux ;
- Prendre des photographies du logement et des éventuelles constatations ;
- Relever les compteurs d'eau, de chauffage et d'électricité ;
- Remettre les clés au locataire.

f. Transmission du dossier d'état des lieux aux parties concernées

- Envoi du document complété et des photographies :
 - au service Décomptes / Comptabilité ;
 - au secrétariat technique ;
 - au locataire.

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 Mme Anouck Speltz, chef du Service Logement, Tél. : 4796 - 5400.

c) **Profil**

Pour pouvoir assurer sa mission, le/la candidat(e) doit disposer des compétences suivantes :

- Précision, rigueur ;
- Faculté de travail autonome ;
- Bon sens des responsabilités ;
- Bon esprit d'organisation et de coordination ;
- Aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
- Savoir résoudre des problèmes ;
- Bonnes facultés de communication ;
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office).

d) **Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : Réf. 500-C1-Sec_Log) ;
- 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 (Guichet.lu) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 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) ;
- 10) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 – sous-groupe administratif dans le secteur communal.**

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

La demande, adressée au collège des bourgmestre et échevins, est à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur jobs.vdl.lu pour le **vendredi, 3 avril 2026** au plus tard.

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

e) **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.

Le/la 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 6 mois.

Le/la 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 au (à la) candidat(e) en temps utile.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 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 2026 est 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 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.

f) Rémunération :

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « C1 – 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 C1, sous-groupe administratif comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient après 19 années de grade depuis le début de carrière.

Le/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 160 points indiciaires, soit 3.912,94 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 4.108,58 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 968,04.

Le/la 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 709,22 € brut.

Le/la 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.
