

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 3 mars 2023

AIDE - MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste d'
« Assistant technique du délégué à l'environnement »
régime du salarié

L'administration communale se propose de recruter un assistant technique (m/f) du délégué à l'environnement, 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 » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- 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 diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « Bachelor » en génie civil, mécanique ou électrotechnique ou bien en informatique à orientation sciences de l'environnement ou un « Bachelor » en sciences environnementales.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévu par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Missions et tâches

Assistance technique du “Délégué à l'environnement” dans les domaines suivants :

- Développement de solutions techniques, aide technique à la mise en pratique de projets environnementaux
- Collecte et synthèse de paramètres environnementaux techniques, bilans environnementaux (préparation)
- Suivi du monitoring environnemental : air, bruit, énergie, champs électromagnétiques, données météorologiques, etc. (préparation cahiers des charges, traitement des mesures, gestion appareillages de mesure, assistance logistique, ...)
- Veille technique (recherches et évaluations de base)
- Veille législative (analyses et traitements volet normatif de base)
- Mise en place et gestion de banques de données, assistance systèmes d'information géographique.

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 Maud Lorang, assistante Délégué à l'environnement, tél. 4796-4771.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- disposer de connaissances scientifiques de base dans le domaine de l'environnement, de la protection du climat et des ressources naturelles (eau, air, sols, biodiversité, énergie, déchets, champs électromagnétiques, chimie environnementale, etc.) y compris les bilans écologiques, interprétation de paramètres environnementaux ;
- disposer de connaissances informatiques et scientifiques permettant l'analyse et l'interprétation de données environnementales, l'établissement de statistiques et de graphiques et la gestion de banques de données
- disposer des affinités techniques permettant le suivi des mesures environnementales et la gestion des appareillages de mesure
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - o Esprit créatif, analytique et approche proactive ;
 - o Rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - o Autonomie et faculté de travail en équipe ;
 - o Capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
 - o Capacité de proposer des idées pour faire avancer les discussions et les échanges ;
 - o Facilité d'agir en tant que médiateur et facilitateur ;
 - o Sens des responsabilités.

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi(veuillez indiquer la référence suivante: **277/A2_Env**;
- 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) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) 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) ;
- 9) photo passeport récente ;
- 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).

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, 31 mars 2023** 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.

f) Rémunération :

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », 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 A2, sous-groupe administratif 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 5.780,2 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.040,97 brut, au nombre-indice actuel de 898,93.

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 630,17 € 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.
