

Luxembourg, le 6 novembre 2021

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
chef de service (m/f) de la photothèque
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de sa photothèque un chef de service (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A1- sous-groupe scientifique et technique » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État 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 ;
- 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 « Master » en sciences de l'information, en management culturel ou en arts plastiques et visuels.

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**

Dans le cadre de la politique culturelle définie par la Ville, vous gérez les activités techniques, administratives et financières ainsi que la gestion du personnel de la Photothèque de la Ville.

➤ **Tâches**

- Gestion, développement et mise en valeur de la collection de photographies de la Ville
 - Mise en valeur de la collection
 - Organisation d'expositions
 - Conception et développement du site internet de la Photothèque en collaboration avec le Service Communication et relations publiques
 - Mise en ligne de la partie numérisée des archives
 - Conservation et digitalisation des collections
 - Gestion et encadrement de l'équipe de numérisation, d'indexation, de l'impression photographique et de la post-production photographique
 - Veille technologique au niveau d'archivage et du traitement des photos

- Assurance de la gestion de qualité concernant la saisie et la manipulation dans la base de données
- Développement des activités de conservation voire de restauration de collections
- Développement de la collection et de son accessibilité par le public
 - Elaboration et suivi d'une stratégie de développement et de mise en valeur de la collection
 - Organisation et suivi des conventions
 - Organisation et suivi du processus de vente des photos
 - Gestion du budget
 - Prise en compte de l'évolution de la législation concernant les opérations financières, la comptabilité, la réglementation sur la protection des données à caractère personnel et les droits d'auteur en collaboration avec les services concernés
- Documentation photographique de l'évolution de la Ville de Luxembourg
 - Suivi de la documentation des activités et de l'évolution de la Ville
 - Gestion des photographes internes et externes, en collaboration avec le service Communication et relations publiques
 - Assurance d'un contrôle qualité des productions photographiques
 - Gestion de l'archivage et de l'indexation de cette documentation
 - Supervision de l'atelier de reliure
- Gestion administrative et technique du service
 - Gestion, organisation et encadrement de l'ensemble du personnel
 - Elaboration et mise en œuvre de concepts stratégiques et procédures organisationnelles en relation avec la gestion et l'optimisation du service en général
 - Elaboration du budget et rédaction du rapport d'activités
 - Gestion des ateliers techniques de reliure, d'encadrement et d'organisation des expositions

➤ **Profil :**

Le candidat doit avoir :

- un grand intérêt pour la photographie en général
- une bonne culture générale
- une bonne connaissance du secteur culturel luxembourgeois et de la législation y afférente, notamment au niveau des droits d'auteur et de la protection des données
- une maîtrise courante des trois langues administratives (luxembourgeois, allemand, français) et de bonnes connaissances de la langue anglaise
- une bonne maîtrise des outils informatiques courants ; la connaissance des logiciels Photoshop, Lightroom, Silverfast, Mirage, Word, Excel, Filemaker et Faust est considérée comme un atout
- un esprit d'initiative et autonomie
- une capacité de travail en équipe et de solides qualités relationnelles
- un esprit d'organisation développé
- de bonnes facultés de communication et un grand sens des responsabilités
- des connaissances développées en communication
- une grande flexibilité au niveau des horaires de travail
- des connaissances en scénographie et en montage d'expositions

Sont considérées comme atouts :

- une expérience dans le domaine de la gestion de projets culturels, socio-culturels, ou de sensibilisation aux activités culturelles ;
- une expérience dans l'édition de livres et dans l'organisation d'expositions
- une expérience dans la gestion d'équipes.

L'énumération des tâches citées ci-dessus n'est pas exhaustive et elle pourra être adaptée selon les besoins. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Christiane Sietzen, Coordinateur culturel, au numéro d'appel 4796 – 2629.

c) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi ; (veuillez indiquer la référence suivante : réf. : 28/A1-Photo)
- 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) 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 A1 – sous-groupe scientifique et technique;**
- 10) photo passeport récente ;
- 11) 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 26 novembre 2021** au plus tard.
Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

d) Modalités de recrutement :

Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens.

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 2021 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.

e) **Rémunération**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A1 », 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 A1, sous-groupe scientifique et technique comprend les grades 12 à 15. Au niveau général, les avancements aux grades 13 et 14 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 15 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(a) 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 320 points indiciaires, soit 6.618,62 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 340 points indiciaires, soit 7.032,28 € 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(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 599,81 € brut.

Le(e) 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.
