

AIDE – MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées aux postes de  
**rédacteur (m/f)**

---

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins de la Direction des ressources humaines, Services Crèches et Biens communaux, 5 rédacteurs (m/f) à plein temps et rémunérés dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

**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 ;
- **disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1**, émis par le Ministre de l'Intérieur.

**b) Missions et activités principales :**

➤ **1 poste au Département « Développement du potentiel humain » de la DRH ; Réf. : 236/B1-DPH**

- Gestion administrative des recrutements
- Analyse quantitative et qualitative des besoins en recrutement sur base des descriptifs de fonction, besoins en recrutement déclarés par les services, créations de poste réalisées par le conseil communal, mutations inter-services de candidats ;
- Préparer l'annonce et l'aide-mémoire de l'appel à candidatures interne et externe reprenant les conditions d'admissibilité, les missions et activités principales du poste à pourvoir ainsi que les modalités de rémunération et de recrutement ;
- Travaux de suivi des signatures et de coordination avec le secrétariat du bourgmestre et du collège échevinal, travaux de coordination avec le service communication et relations publiques en vue de la publication de l'annonce dans la presse écrite ;
- Répondre aux demandes d'information des candidats ;
- Encodage des dossiers de candidature et envoi des accusés de réception aux candidats ;
- Analyse des conditions d'admissibilité, lettre de motivation, expérience et compétences des candidats par rapport aux exigences et au profil du poste vacant ;
- Elaboration de la fiche d'entretien en termes d'expérience professionnelle, compétences, motivation, profil, atouts et potentiel de développement du candidat ;
- Organisation et animation des auditions des candidats ;
- Animer le debriefing en vue de l'élaboration d'un consensus de la commission d'audition relatif au candidat à proposer ;
- Rédaction du rapport d'audition ainsi que de la délibération des décisions du collège échevinal
- Préparation des dossiers de décision de recrutement pour le collège échevinal et le conseil communal ;
- Préparation et envoi des décisions positives et négatives aux candidats ;

- Assurer le flux d'information nécessaire entre le Ministère, le conseil communal, le collège échevinal, le service SO, les services, les délégations ;
- Rédaction des contrats de travail et accueil du candidat en vue de la signature ;
- Affectation des candidats aux postes dans l'organigramme, mise à jour de l'inventaire mobilité ;
- Organisation de l'entrée en service du candidat.

#### Gestion administrative des formations

- Analyser les demandes de formation internes/externes ainsi que les congés individuels de formation et préparer les décisions pour le collège échevinal ;
- Notifier les décisions aux services et/ou aux candidats ;
- Lancer les appels d'offre pour les formations techniques ;
- Faire le suivi des contrats de prestation de service des fournisseurs externes ;
- Préparer les circulaires de formation internes ;
- Assister les spécialistes dans la préparation, la conception et l'animation des séances de formation ;
- Etre l'interlocuteur des agents et chefs de service pour les conseiller en matière de formation ;
- Encoder et suivre les inscriptions, préparer les pièces administratives des formations internes ;
- Faire le suivi des fiches de présence ainsi que des certificats de participation (demandes d'assimilation au MI ainsi qu'encodage des formations suivies dans TRASAL).

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Eliane Theis, chef de département, tél. : 4796 – 4126.

#### ➤ **1 poste au Département « Prévention-santé-diversité » de la DRH ; Réf. : 236/B1-PSD**

##### **Missions :**

- Gestion des inaptitudes de travail (suivi des inaptitudes de travail, des reclassements professionnels, études de postes, reprises progressives, etc.)
- Encadrement et suivi des valétudinaires (handicap, reclassements, inaptitudes)
- Participation, mise en œuvre et/ou suivi de projets spécifiques de santé (campagnes de vaccination, formations et sensibilisations spécifiques, etc.)

##### **Activités principales :**

###### ● **Suivi et prise en charge des inaptitudes de travail**

- Gérer les inaptitudes de travail conformément aux réglementations en vigueur, y compris les activités y relatives : entretiens, études de postes, aménagements de postes, reclassements internes, réaffectations et suivi ;
- Recherche d'une solution en collaboration avec l'agent, les services et la médecine du travail ;
- Gestion administrative des dossiers.

###### ● **Suivi et prise en charge des agents « valétudinaires »**

- Suivre et tenir à jour le relevé des agents « valétudinaires » ;
- Contact sur le terrain avec les valétudinaires et leurs services d'attache ;
- Mener des entretiens d'évolution de la situation des agents « valétudinaires » et rédiger des rapports ;
- Recherche proactive de potentiels de reclassement et de réaffectations sur des postes existants ou provisoires.

- **Participer à la mise en œuvre et assurer le suivi de projets spécifiques de santé**
- Faire des recherches relatives à une thématique spécifique et résumer les résultats pour une application éventuelle dans le cadre d'un projet ;
- Préparer des documents dans le cadre d'un projet ;
- Organiser, préparer et le cas échéant gérer des réunions de projets ;
- Assurer le suivi et organiser des activités relatives à un projet de santé.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Annemie Maquil, chef de département, tél. : 4796 – 4135.

➤ **1 poste au Département « Rémunérations » de la DRH ; Réf. : 236/B1-Rém**

- Gérer les carrières et calculer les rémunérations des fonctionnaires, employés communaux et salariés
- Gérer les accessoires de traitement (allocation de famille, primes, etc.)
- Gérer les absences de longue durée (congé de maternité, congé parental, congé non-payé, etc.)
- Gérer les données personnelles courantes des agents (adresse, compte bancaire, etc.)
- Gérer les certificats de maladie
- Renseigner les agents sur le développement de leur carrière et leur rémunération (téléphone, e-mail, guichet)
- Établir des certificats divers pour les agents
- Assurer les relations avec les correspondants en affaires du personnel des autres services de la Ville

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 Tanja D'Angelo, chef de département, tél. : 4796 – 4254.

Une expérience professionnelle de plusieurs années en matière de calcul de traitements et salaires ou une nomination définitive dans le secteur communal est considérée comme avantage.

➤ **1 poste au Service Crèches ; Réf. : 236/B1-crèches**

- Coordonner et organiser l'administration, l'équipe administrative, le volet administratif pour le personnel encadrant et la cuisine;
- Régler les situations difficiles avec le personnel encadrant ;
- Participer à la rédaction des brochures du service Crèches ;
- Vérifier le concept d'action général ;
- Valider le contenu du site Internet ;
- Etablir les plans de formations Inhouse ;
- Etablir le budget du service ;
- Etablir les décomptes pour le Ministère ;
- Faire le suivi des déclarations d'assurance ;
- Saisir la présence des enfants ;
- Gérer les inscriptions des enfants ;
- Assurer la gestion administrative de la restauration ;
- Suivre la gestion du courrier ;
- Participer aux réunions internes ;
- Gérer les commandes et le stock du matériel des crèches.

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 Marta Do Carmo, chef de département, tél. : 4796 – 2324.

➤ **1 poste au Service Biens communaux - Gestion des conventions immobilières Réf. : 236/B1-biens**

- Rédaction et contrôle des actes
  - Réception des demandes et constitution d'un dossier
  - Coordination avec l'ingénieur chargé du dossier
  - Contrôle et rédaction d'un compromis
  - Contact avec les partenaires
  - Recherche de l'origine de propriété
  - Etablissements des plans nécessaires
  - Demande de l'accord du collègue échevinal
  - Demande d'hypothèques
  - Demande des conditions de main-levée
  - Transfert de l'acte au Secrétariat général pour approbation
  - Archivage et classement des correspondances et encodage des plans
  - Préparation des documents de transcription
  
- Avis
  - Rédaction des avis et des notes de services
  - Réponses à des demandes internes
  
- Mise à disposition de terrains
  - Organisation des rendez-vous
  - Préparation des documents
  - Mener les pourparlers et donner des ordres et explications
  
- Logements aidés
  - Soutien ponctuel de la cellule « Logements aidés » dans le cadre des appels à candidature

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. Pierre-Yves Mutel, chef de service, tél. : 4796 – 4774.

**c) Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - faculté de travail autonome ;
  - bonnes connaissances informatiques ;
  - bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - bon esprit d'initiative ;
  - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
  - bonnes facultés de communication ;
  - faculté de travail en équipe ;
  - sens des responsabilités.

**d) Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (**veuillez indiquer la référence 236/B1**) ;
2. curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) certifié sincère ;
3. acte de naissance ou acte de mariage ;
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 du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin n°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
7. copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8. un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur, établi par le Ministre de l'intérieur, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
9. certificat d'affiliation reprenant toutes 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](http://www.ccss.lu/certificats)) ;
10. 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 collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 30 septembre 2022** au plus tard.  
**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**e) Conditions 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.**

Les candidat(e)s retenue(s) devront se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

Le/la candidat(e) bénéficiera d'une nomination aux fonctions de rédacteur par le conseil communal. Suivant le vécu professionnel du/de la candidat(e) dans la fonction communale, la nomination sera provisoire ou définitive.

Le service provisoire comprend un cycle de formation à l'Institut National d'Administration Publique (INAP) et des examens de fin de formation.

**f) Modalités de rémunération :**

La rémunération est celle du groupe de traitement **B1**, sous-groupe administratif tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Le candidat est considéré comme étant **en service provisoire** pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.303,65 € brut pendant les deux premières années au nombre-indexe actuel de 877,01.

Par ailleurs, 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.

Au niveau général, la fonction de rédacteur comprend les grades 7, 8, 9 et 10 et l'avancement en traitement aux grades 8, 9 et 10 se fait après respectivement trois, six et neuf années de grade à compter de la nomination définitive. Pour bénéficier du second avancement en traitement et des avancements en grade ultérieurs de son sous-groupe, le fonctionnaire doit avoir passé avec succès un examen de promotion.

L'accès au niveau supérieur se fait par promotion et est subordonné à l'accomplissement d'au moins douze années de grade passées au niveau général et à la condition d'avoir suivi au moins douze jours de formation continue à l'Institut national d'administration publique.

Au niveau supérieur, la fonction d'inspecteur comprend les grades 11, 12 et 13, et les promotions aux grades 11, 12 et 13 interviennent, sous réserve que toutes les conditions légales ou réglementaires soient remplies, après chaque fois trois années de grade à compter du dernier avancement en grade, sans que la promotion au dernier grade du sous-groupe ne puisse intervenir avant d'avoir accompli vingt années de grade à compter de la nomination définitive.

***Autres modalités :***

Le cas échéant, ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affilié(s) à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

---