

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 10 février 2025

AIDE - MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**coordinateur des équipes ouvriers (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Sports, **un coordinateur des équipes ouvriers (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat de louage de service à durée indéterminée, rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1 » 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 ;
- détenir un diplôme de fin d'études secondaires général de la division technique générale, section de l'ingénierie ou un diplôme de technicien en génie civil, électrotechnique ou similaire, ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- être en possession d'un permis de conduire de la classe B.

b) **Missions, tâches et profil :**

**Coordination département**

- Signaler les non-conformités et urgences au responsable équipes ouvriers
- Organiser des réunions internes et externes suivant nécessité
- Rédiger les comptes rendus de réunion.

**Manifestations**

- Assurer la coordination avec les services de la Ville et organisateurs pour les petites manifestations
- Organiser le planning horaire des équipes pour les petites manifestations
- Visiter les lieux et communiquer avec les usagers
- Assurer la présence et la coordination technique pendant une manifestation (weekend)
- Évaluer les problèmes techniques et déterminer les interventions nécessaires.

### **Gestion administrative des équipes**

- Prendre en charge les tâches administratives (suivi des rapports incidents, procédures internes, constats, etc.)
- Gérer les horaires de travail, les absences pour maladie et congés (programme DSK)
- Etablir les plans de travail des équipes (70 salariés/artisans).

### **Gestion travaux internes**

- Préparer, établir et distribuer des ordres de travail et assurer la gestion des travaux en cours
- Assurer le suivi technique des travaux
- Assurer la réservation du matériel
- Organiser le transport du matériel
- Réceptionner les travaux.

### **Achats, entretien et contrôles périodiques des infrastructures**

- Identifier les acquisitions et les réparations récurrentes pour proposer des projets d'investissement
- Évaluer les problèmes techniques et déterminer les interventions nécessaires
- Coordonner les projets avec le responsable du département
- Faire un appel d'offre auprès de plusieurs entreprises
- Contrôler les projets au niveau des coûts, du planning et de la qualité d'exécution
- Visiter les lieux et communiquer avec les usagers / locataires
- Informer le supérieur hiérarchique sur l'état actuel de l'entretien préventif et correctif
- Élaborer des plans d'entretien préventif
- Assurer le suivi technique des travaux d'entretien
- Faire le suivi des contrôles périodiques
- Réceptionner les travaux d'entretien
- Contrôler et certifier l'exactitude des factures des travaux y relatifs
- Effectuer les achats & coordonner les projets de moyenne envergure.

### **Autres tâches spécifiques du Service Sports**

- Echanger régulièrement avec les clubs locaux, les fédérations et les organisateurs événementiels
- Gérer les accès électroniques.

### **Disponibilité à travailler, le cas échéant, de 6 :30 heures à 14 :30 heures.**

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. Schweitzer Cyril, responsable coordination équipes, au numéro d'appel : 4796 - 4438.

### **Profil :**

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

- avoir de bonnes connaissances informatiques ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- avoir un bon esprit d'initiative ;
- être doté de l'aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
- disposer de bonnes facultés de communication ;
- disposer de la faculté de travail en équipe ;
- avoir le sens des responsabilités.

**c) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante : **179-B1-Sports**) ;
- 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) extrait récent du casier judiciaire bulletin N°3 ([Guichet.lu](http://Guichet.lu)) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 7) copies des diplômes et/ou 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](http://www.ccss.lu)) ;
- 10) **le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1.**

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](http://jobs.vdl.lu) pour le **vendredi, 14 mars 2025** au plus tard.

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

**d) Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et le cas échéant d'entretien.

Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à raison de 40 heures par semaine, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée et avec une période d'essai de 6 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.

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 2025 est publié sur le site Internet [www.govjobs.public.lu](http://www.govjobs.public.lu). Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidats 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 « B1 » 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 B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau

supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 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 194 points indiciaires, soit 4.515,39 € brut pendant la première année. Pendant la 2<sup>e</sup> année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.724,86 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

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 674,98 € 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.

---