

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 25 octobre 2024

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**chargé administratif de l'observatoire du commerce (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Développement économique, commercial et relations internationales, **un chargé administratif de l'observatoire du commerce (m/f)**, dans le régime du salarié, sous contrat à durée indéterminée et avec possibilité de fonctionnarisation 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 ;
- détenir un diplôme de fin d'études secondaires classiques section entrepreneuriat, finance et marketing, ou un diplôme de fin d'études secondaires générales, division administrative et commerciale, ou un diplôme de technicien, division administrative et commerciale, ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

**b) Missions et tâches :**

- Gérer les mises à jour du cadastre commercial (3000 commerces des 24 quartiers)
- Suivre l'évolution des surfaces vides
- Suivre les flux des piétons
- Rédiger un rapport global de l'observatoire au collège échevinal
- Collaborer avec les fournisseurs et collaborateurs des plateformes informatiques (EDITUS, HOTCITY)
- Contrôler les données de la plateforme « Cityshopping » (1200 commerces)
- Collaborer avec le Service Topographie pour les relevés du cadastre commercial
- Collaborer avec la Luxembourg Confederation et IDEA pour les échanges d'informations des commerces / entreprises
- Encadrer l'agent de collecte des données sur le terrain
- Réaliser des enquêtes et études
- Rédiger des avis

- Participer au projet « Revitalisation du Quartier Gare »
- Participer aux foires des commerçants
- Aider et orienter les commerçants à la recherche d'un local vide
- Préparer les chiffres et analyses du commerce pour les demandes la presse

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 Véronique SCHEER, chef du Développement économique, commercial et relations internationales, tél. : 4796-2927.

**c) Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit être doté des compétences sociales suivantes:*

- bonnes facultés d'analyse et de rédaction dans les trois langues administratives ;
- faculté de travail autonome ;
- bonnes connaissances en marketing ;
- bon esprit d'organisation et de coordination ;
- bon esprit d'initiative ;
- aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
- bonnes facultés de communication et de présentation en public;
- faculté de travail en équipe ;
- sens des responsabilités ;
- esprit de synthèse, rigueur et faculté de résolution de problèmes.

**d) Pièces à joindre :**

- 1) demande d'emploi (lettre de motivation) (veuillez indiquer la référence suivante: 81-B1\_DEC) ;
- 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 bulletins 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, 22 novembre 2024** 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 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 2024/2025 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 auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

**f) 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.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.515,39 € brut pendant la première année. Pendant la 2e 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/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 674,98 € 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.