

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 18 octobre 2024

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**gestionnaire administratif de projets (m/f)**  
régime du salarié

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Développement économique, commercial et relations internationales, **un gestionnaire administratif de projets (m/f)**, dans le régime du salarié, sous contrat à durée déterminée limité au 31 juillet 2026 et à rémunérer par analogie au « groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif » 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 classiques, section sciences économiques et mathématiques ou 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 :**

Administration Design Hub et Pop-up Stores

- Gérer l'administrative et financière des Pop-up stores
- Gérer l'administrative et financière Design Hub
- Rédiger, gérer et suivre la communication

Développement du Design Hub

- Suivre et gérer le calendrier événementiel du Design Hub
- Coordonner les événements du Design Hub
- Organiser le Design Market
- Mettre en place la communauté des professionnels du design
- Organiser les networking de la communauté des professionnels du design

Soutien et orientation des jeunes entrepreneurs

- Collaborer avec les partenaires du commerce et de l'entrepreneuriat (Chambre de Commerce, Luxembourg Confederation, Luxexpo The Box, Luxembourg City Incubateur, etc.)

- Orienter les professionnels vers les institutions spécialisées
- Participer au Comité de sélection du LCI
- Organiser des visites au LCI

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 rédactionnelles dans les trois langues administratives ;
  - 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 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: 80-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) ;
- 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)) ;

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, 15 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 déterminée, limité au 31 juillet 2026, et avec une période d'essai de 4 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.

**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/la titulaire touchera une indemnité de 194 points indiciaires, soit 4.515,39 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.

---