



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 23 mai 2024

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste d'
« archiviste » (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins des Archives municipales un « archiviste » (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2 – 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 ;
- être titulaire d'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 « **Bachelor** » **d'archiviste, de bibliothécaire, de bibliothécaire-documentaliste ou de documentaliste.**

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Tâches:

Tâches :

- Tri, classement, inventariage et préparation à la conservation de fonds du 20ième et 21ième siècle
- Archivage des documents électroniques et gestion du scanning on demand – suivi de la commande jusqu'à la communication d'un scan
- Consultations services de l'administration de la Ville de Luxembourg : Versement d'archives, tri, élaboration des bordereaux de destruction pour archives nationales, mise à jour et établissement de tableaux de tri
- Vérification des délais de communicabilité
- Gestion page web du service Archives municipales – mise à jour de l'inventaire en ligne
- Organisation salle de lecture – prise de rendez-vous, mise à disposition d'archives, encadrement lecteur
- Mise à jour des fiches biographiques des élus et des compositions des commissions
- Supervision des étudiants et stagiaires

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Evamarie Bange, responsable des Archives municipales, Tél. : 4796 - 2676.

b) Profil :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - faculté de travail autonome et rigueur ;
 - bonnes connaissances informatiques ;
 - bon esprit d'initiative ;
 - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
 - bonnes facultés de communication ;
 - faculté de travail en équipe ;
 - bonnes capacités rédactionnelles ;
 - sens des responsabilités ;
- avoir une expérience professionnelle de plusieurs années sur un poste à responsabilités.

c) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante: 616-A2_archiv**) ;
- 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) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) copie de l'inscription au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
- 9) photo passeport récente ;
- 10) 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)
- 11) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2 – sous-groupe administratif dans le secteur communal.**

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes sont à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur jobs.vdl.lu pour le **vendredi, 12 juillet 2024** au plus tard.

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

d) 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 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.

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 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 « A2 », sous-groupe administratif 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 A2, sous-groupe administratif comprend les grades 10 à 13. Au niveau général, les avancements aux grades 11 et 12 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 13 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.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 6.191,20 € brut pendant la première année de service. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.470,50 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

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 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.
