



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 7 avril 2025

**A I D E – M E M O I R E**  
des conditions d'admission détaillées aux postes  
d'« **assistant social** » (m/f)  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du **Service Seniors, trois assistants sociaux (m/f)**, dans le régime du salarié, sous contrat à durée indéterminée et rémunérés par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psycho-social » 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 détenteur d'un diplôme ou d'un certificat autorisant le/la titulaire à porter le titre d'assistant social ainsi que d'une autorisation à exercer cette profession au Luxembourg.

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) Missions et tâches :**

➤ **1 poste à plein temps de responsable du centre opérationnel :**

- Gérer et optimiser l'ensemble des processus du centre opérationnel et en organiser l'application concrète ;
- Présentation du système téléalarme auprès des services sociaux des hôpitaux, rééducation, réseaux d'aide et de soins, etc.
- Assurer le remplacement du chef de service aux réunions ;
- Organiser et mettre en place des réunions régulières de coordination du centre opérationnel et assurer le suivi des actions décidées ;

- Assurer la coopération entre le département administratif (assistantes sociales, administratif, responsable) et le centre opérationnel ;
- Récueillir et transmettre les informations du terrain pour permettre l'élaboration du budget annuel du service ;
- Veiller au respect des règles des budgets alloués au centre opérationnel ;
- Formation des opérateurs du téléalarme: préparation de la formation et recherche de nouvelles formations, formations pour le développement du personnel, permettant d'améliorer les compétences des chargés d'écoute ;
- Organiser le plan de travail des opérateurs du téléalarme ;
- Contact régulier avec la firme qui gère la plateforme et installe les appareils téléalarme : veiller à la communication efficace en cas de besoin fonctionnel, d'anomalie ou de risque, anticiper afin que certains problèmes ne se présentent plus ;
- Suivi des problèmes techniques et contact avec le Service TIC ;
- Suivi (contrôle) des appels traités :
  - intervention auprès de l'opérateur pour un traitement d'appel plus efficace
  - intervention précoce pour éviter des situations difficiles, si nécessaire contact avec les abonnés, respectivement la famille ;
- Veiller à la qualité du système téléalarme (définir des critères de qualité, temps de réponse, satisfaction des abonnés) ;
- Contact avec le 112 : élaborer des procédures d'améliorations ;
- Evolution / besoins des seniors au niveau du téléalarme : recherche de nouveautés au niveau des appareils et prise en charge de nouveaux besoins pour la plateforme ;
- Actualisation, contrôle et évaluation du dossier des abonnés du téléalarme avec le cas échéant une visite à domicile et mise en réseau avec l'Office social.

➤ **1 poste à plein temps et 1 poste à mi-temps pour les besoins du téléalarme :**

- Accueil, information et orientation des seniors et de leur famille vers les services œuvrant dans le domaine du 3<sup>e</sup> âge ;
- Gestion des demandes, évaluation de la situation et analyse des besoins dans le cadre des demandes de raccordement au service de téléalarme ;
- Mise à jour des données et évaluation des besoins des abonnés téléalarme à leur domicile ;
- Divers travaux administratifs (encodage données abonnés, démarches effectuées dans le journal social, introduction de demandes, préparation de contrats, traitements de mails et recherches associées pour réponse...) ;
- Participation à l'évaluation des nouveaux appareils téléalarme ;
- Participation aux réunions internes et/ou externes, groupes de travail
- Collaboration avec les différents services internes et externes ;
- Présentation du service auprès des prestataires intervenant dans le domaine du 3<sup>ème</sup> âge et assurer une permanence lors d'évènements ;
- Collaboration avec la firme chargée de la maintenance du central téléalarme et des appareils chez les clients ;

c) **Profil :**

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

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de bonnes connaissances du secteur social luxembourgeois ;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - bon esprit d'organisation, d'observation, d'analyse et de synthèse ;
  - avoir des affinités pour le travail social avec des personnes âgées ;

- faculté d'écoute, d'empathie et de respect ;
- aisé(e) au niveau des relations interpersonnelles ;
- faculté de travail en équipe ;
- bonnes facultés de communication ;
- esprit d'initiative, rigueur et faculté de travail autonome ;
- sens des responsabilités ;
- disponibilité et flexibilité ;
- être dynamique, motivé(e) et résistant(e) au stress.
- La connaissance de l'anglais ou toute langue supplémentaire est considérée comme un atout.

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 Moreira Elisabete, chef de service du Service Seniors, au numéro d'appel 4796-2727.

**d) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (**veuillez l'adresser au collège des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : 236-A2-SEN et en mentionnant une préférence pour le poste de responsable du centre opérationnel ou pour un des postes (40 h ou 20 h) du téléalarme**) ;
- 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 et N°5 ([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 certificats d'études ;
- 8) autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg;
- 9) copie de l'inscription au registre des diplômes 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) ;
- 10) le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2, sous-groupe éducatif et psycho-social, dans le secteur communal ;**
- 11) 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)) ;
- 12) photo passeport récente.

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, 2 mai 2025** au plus tard. **Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**e) Modalités de recrutement :**

Le recrutement se fera **sur base des dossiers de candidatures et d'entretien(s).**

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, moyennant contrat de travail 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 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.

**f) Rémunération :**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe éducatif et psychosocial 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 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.

Le candidat est considéré comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 266 points indiciaires, soit 6.191,2 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.470,5 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

Le(a) 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 674,9 € brut.

Le(a) 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.

---