

AIDE – MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées au poste  
**d'expéditionnaire administratif (m/f)**

---

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Bierger-Center, du Service Hygiène et du Service Biens communaux et aménagement foncier, **trois expéditionnaires administratifs** (m/f) à plein temps et rémunérés dans le groupe de traitement C1, 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 ;
- **disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1**, émis par le Ministre des Affaires intérieures.

**b) Missions et tâches:**

**❖ 1 poste au Service Bierger Center**

Central téléphonique :

- réception et identification des appels;
- analyse de la demande et orientation, soit vers la personne recherchée, soit vers un service compétent;
- mise en relation et suivi de la prise en charge de l'appel;
- traitement des demandes de renseignements téléphoniques.

Info-Accueil :

- accueillir le public;
- orienter, conseiller et informer les citoyens;
- gérer, conjointement avec le secrétariat, l'accès et les badges d'entrée du bâtiment;
- commander et distribuer des brochures et des dépliants d'information;
- vérifier les demandes administratives réceptionnées et les transmettre aux départements concernés;
- réceptionner les cartes d'identité et les passeports luxembourgeois;
- accueillir et orienter les citoyens ayant pris rendez-vous.

### Autres activités :

- préparer la salle de réunion et/ou la salle de formation;
- recueillir et transmettre des réclamations de citoyens;
- assurer la réception et la distribution du courrier;
- gérer les demandes de réparation du bâtiment introduites par le personnel via le système de gestion d'incidents;
- collaborer avec le Service Maintenance pour planifier les interventions;
- veiller à l'ouverture et à la fermeture des portes d'entrée du bâtiment;
- effectuer des retraits de commande de matériel de bureau.

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. Pierre Rehlinger, chef de service, tél. : 4796 – 4134.

### ❖ **1 poste auprès du Service Hygiène**

- Établissement des engagements, des bons de commandes sur demande des responsables des départements ;
- Réception et contrôle des factures fournisseurs, des bons de livraisons et des commandes ;
- Gestion des factures et des déclarations de recette à l'aide du logiciel SAP ;
- Encodage et contrôle des tickets de pesage ;
- Collecte et enregistrement des données des différentes prestations (statistiques) ;
- Facturation trimestrielle des suppléments aux clients et des dépôts illicites ;
- Suivi des factures en cas de non-paiement ;
- Gestion des doléances clients ;
- Demande d'offres auprès de fournisseurs ;
- Gérance d'une caisse et gérance des grands projets/chantiers au niveau budgétaire ;
- Collecte des données nécessaires pour le dossier de soumission ;
- Elaboration de l'avis de marché (surtout volet administratif) ;
- Analyse des offres ;
- Etablissement des statistiques sur base des données collectées et encodage au long de l'année pour les différents rapports/relevés annuels (Ministère Environnement, clients, journaux quotidiens, divers,).

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. Gilles ZIGLIANA, responsable administration du Service Hygiène, au numéro d'appel 4796 – 3624.

### **Profil**

*Être doté des compétences sociales suivantes :*

- Précision, rigueur et bonne faculté de travail en équipe
- Bon sens des responsabilités
- Bon esprit d'organisation et de coordination
- Aisance au niveau des relations interpersonnelles
- Bonnes facultés de communication
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office)

## ❖ 1 poste auprès du Service Biens communaux et aménagement foncier

### *Support administratif*

- Prise en charge de l'accueil téléphonique ;
- Gestion du courrier ;
- Rédaction de contrats et d'avis ;
- Gestion de la résiliation (visite, remise des clés) ;
- Émission de factures annuelles ;
- Mise à jour de la liste d'attente et des bases de données ;
- Vérifications périodiques des données ;
- Collecte de documents cadastraux (mesurages, extraits) ;
- Gestion du stock de matériel d'entretien ;
- Coordination régulière des demandes des associations avec les autres services communaux ;
- Préparation des demande d'offres et dossiers d'adjudication ;
- Élaboration du cahier des charges ;
- Lancement des appels d'offres ;
- Analyse des propositions ;
- Préparation des commandes ;
- Gestion du budget ;
- Vérification des factures ;
- Analyse des autorisations ;
- Coordination avec le bureau d'études ;
- Supervision des chantiers d'entretien.

### *En coordination avec l'équipe terrain*

- Établissement de visites des lieux ;
- Réalisation périodique d'analyses de sol ;
- Visites périodiques des terrains ;
- Contrôle des travaux réalisés ;
- Réception des travaux.

### **Profil :**

- Aisance au niveau de la coordination et de l'organisation impliquant de nombreux acteurs ;
- Facilité à communiquer et à travailler avec de nombreux intervenants ;
- Sens des responsabilités pour la réalisation des projets « client-orienté » et le respect des délais impartis ;
- Capacité à travailler de façon autonome ;
- Compétence en outils bureautiques et informatiques communs (word, excel, ...) ;
- Bonnes facultés de communication ;
- Capacité à travailler avec les chiffres ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Capacité à travailler avec des plans et cartes.

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. Pierre-Yves Mutel, chef de service, tél. : 4796 – 4774.

**c) Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (**veuillez indiquer la référence 8-C1 Exp**) ;
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. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
6. extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois (Bulletin n°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
7. copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8. un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1, établi par le Ministre des Affaires intérieures, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
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/certificats](http://www.ccss.lu/certificats)).
10. photo passeport récente.

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

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 26 juillet 2024** au plus tard.  
**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**d) Conditions de recrutement :**

**Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir selon les situations.**

Les candidat(e)s retenue(s) devront se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les fonctionnaires communaux, par application de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées aux candidat(e)s en temps utile.

Le/la candidat(e) bénéficiera d'une nomination aux fonctions d'expéditionnaire administratif par le conseil communal. Suivant le vécu professionnel du/de la candidat(e) dans la fonction communale, la nomination sera provisoire ou définitive.

Le service provisoire comprend un cycle de formation à l'Institut National d'Administration Publique (INAP) et des examens de fin de formation.

**e) Modalités de rémunération :**

La rémunération est celle du groupe de traitement **C1**, sous-groupe administratif tel que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Le candidat est considéré comme étant **en service provisoire** pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 168 points indiciaires, soit 3.910,23 € brut pendant les deux premières années au nombre-indice actuel de 944,43.

Par ailleurs, 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.

Au niveau général, la fonction d'expéditionnaire comprend les grades 4, 6 et 7 et l'avancement en traitement aux grades 6 et 7 se fait après respectivement trois et six années de grade à compter de la nomination définitive. Pour bénéficier du second avancement en traitement et des avancements en grade ultérieurs de son sous-groupe, le fonctionnaire doit avoir passé avec succès un examen de promotion.

L'accès au niveau supérieur se fait par promotion et est subordonné à l'accomplissement d'au moins douze années de grade passées au niveau général et à la condition d'avoir suivi au moins douze jours de formation continue à l'Institut national d'administration publique.

Au niveau supérieur, la fonction d'expéditionnaire dirigeant comprend les grades 8 et 8bis, et les promotions aux grades 8 et 8bis interviennent, sous réserve que toutes les conditions légales ou réglementaires soient remplies, après chaque fois trois années de grade à compter du dernier avancement en grade, sans que la promotion au dernier grade du sous-groupe ne puisse intervenir avant d'avoir accompli vingt années de grade à compter de la nomination définitive.

#### ***Autres modalités :***

Le cas échéant ils/elles pourront bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 674,98 € brut si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Les titulaires seront affilié(s) à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille. Le fonctionnaire en activité de service, nommé provisoirement ou définitivement, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.