

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 Service Sports, du Service Parking, du Service Intégration et besoins spécifiques et du Service Biens communaux et aménagement foncier, **plusieurs 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 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-oriented » 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.

❖ **1 poste auprès du Service intégration et besoins spécifiques**

Support administratif

- Gestion des appels téléphoniques
- Accueil et réception
- Soutien du service IBS dans la réalisation d'actions dans les domaines de l'intégration et des besoins spécifiques
- Gestion de la comptabilité du budget du service

Central Téléphonique

- Réception et identification des appels ;
- Analyse de la demande et orientation vers le service compétent ;
- Mise en relation et suivi de la prise en charge de l'appel ;
- Traitement des demandes de renseignements téléphoniques.

Accueil / Réception

- Accueillir le public ;
- Orienter, conseiller et informer les citoyens ;
- Commander et distribuer des brochures et dépliants d'information ;
- Assurer la réception et la distribution du courrier ;
- Veiller à l'ouverture et la fermeture des portes d'entrée du bâtiment.

Finances / Budget

- Gérer les factures et les déclarations de recette à l'aide du logiciel SAP ;
- Vérification et suivi des factures ;
- Gérer le budget du service et préparer le budget rectifié au deuxième semestre (en collaboration avec le chef de service).

Travail Rédactionnel

- Avis / Notes ;
- Rapports d'activités ;
- Rapports de réunion ;
- Tenue à jour de fichiers.

Profil

- 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 capacités rédactionnelles
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office)

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 Madeleine Kayser, chef de service, tél. : 4796 – 4215.

❖ 1 poste de surveillant auprès du Service Parking

Support administratif

- Organisation et coordination des plannings de travail des agents municipaux ainsi que des groupes de salariés/valétudinaires et agents surveillants de parc, selon les besoins du service ;
- Gestion des congés du personnel (récréation, maladie, etc.) ;
- Garantir l'accessibilité de la centrale téléphonique du lundi au vendredi de 6h à 18h, et le samedi de 8h à 18h, en coordination avec les autres membres du bureau.

Surveillance sur le terrain

- Surveillance des agents municipaux, du groupe de salariés/valétudinaires, ainsi que des agents surveillants de parc sur le terrain.

Profil

- Bonnes capacités de communication ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Connaissances informatiques (MS Office) ;
- Excellentes compétences en organisation et coordination ;
- Esprit d'initiative développé ;
- Bonne connaissance des rues de la ville, du Code de la route et du règlement de la circulation.

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. Luc Quintus, chef de service, tél. : 4796 – 2762.

❖ **1 poste auprès du Service Sports**

- Gestion administrative du secrétariat du département (accueil, gestion téléphonique, traitement des courriers, renseignements divers) ;
- Préparation et rédaction de correspondances ;
- Gestion complète des inscriptions (saisie dans le logiciel dédié, modification des cours, gestion des listes d'inscrits et d'attente, contrôle des inscriptions, archivage ...) ;
- Gestion de la facturation (émission des factures, encodage des relevés bancaires, traitement des remboursements) ;
- Gestion d'un stand d'information ;
- Réalisation des tâches préparatoires et administratives en lien avec les différents projets et événements du Service Sports.

Profil

- Bonnes facultés de communication ;
- Bonne faculté de travail en équipe ;
- Bon sens des responsabilités ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonnes connaissances informatiques ;
- Bon esprit d'organisation.

c) Pièces à joindre :

1. demande d'emploi (**veuillez indiquer la référence 101-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, Service du casier judiciaire, 35, rue de Bonnevoie, L-1260 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).
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, 22 novembre 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.