

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 15 mai 2024

**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**réalisateur de projets événementiels (m/f)**  
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Espace public, fêtes et marchés un réalisateur de projets événementiels (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité C1, sous-groupe technique » 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 diplôme d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse dans la branche du **dessinateur en bâtiment ou dans le domaine de la mécanique, de l'électrotechnique ou des techniques du bâtiment en général.**

**b) Missions et tâches :**

**Mission** : Gestion de projets événementiels (réalisation).

**Tâches** :

- préparation des dossiers de candidatures pour évaluation et suivi ;
- dessin des plans, élaboration et adaptation des liste des demandes de participation ;
- rédaction des notes, d'avis, de rapports, des fiches de suivi ;
- analyse des fiches techniques et préparation des commandes de matériel technique/suivi/contrôle ;
- documentation des événements ;
- gestion ainsi que suivi logistique et technique des évènements ;
- organisation concrète sur le terrain (gestion projet, planning, infrastructures et équipements, montage, démontage, etc) ;
- marquage sur sol des emplacements ;
- accompagnement lors des montages et démontages ;
- gestion de l'électricité, gaz, eau, canalisation et autres infrastructures nécessaires à l'évènement ;
- contrôles sur place avant et au cours des événements (permanence durant les événements) ;
- gestion et entretien des équipements et des consommables du service
- réalisation des travaux administratifs liés à l'exécution des projets ;
- personne de contact pour les forains, marchands et participants.

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 M. Laurent Schwaller, chef du Service Espace public, fêtes et marchés, Tél. : 4796 - 3110.

**c) Profil**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le/la candidat(e) doit :*

- être disposé(e) à travailler, le cas échéant, **selon des horaires irréguliers (soir, weekend et jours fériés)** ;
- être doté(e) des *compétences sociales* suivantes:
  - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - autonomie et sens des responsabilités ;
  - bonnes connaissances informatiques (Autocad, MS Office) ;
  - esprit d'initiative et travail d'équipe ;
  - bonne faculté de communication.

*Sont considérés comme atouts :*

- bonnes connaissances techniques ; capacités à lire et à comprendre des plans et documents techniques.

**Une grande flexibilité quant aux horaires de travail (soir, weekend et jours fériés) est indispensable pour le poste vacant.**

**d) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante : Réf. 953-C1-EFM) ;
- 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 (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et 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/certificats](http://www.ccss.lu/certificats));
- 10) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 – sous-groupe technique 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](http://jobs.vdl.lu) pour le **vendredi, 12 juillet 2024 au plus tard.**

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

e) **Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens.

Le/la 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 6 mois.

Le/la 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 au (à la) candidat(e) en temps utile.

En vue de la fonctionnarisation, le/la candidat(e) retenu(e) s'engage à s'inscrire et à 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](http://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.

f) **Modalités de rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du **groupe d'indemnité C1**, sous-groupe technique, 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 C1, sous-groupe technique comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient après 19 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 160 points indiciaires, soit 3.724,03 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 3.910,24 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 944,43.

Le/la 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 674,98 € brut.

Le/la 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.

---