

AIDE – MEMOIRE  
des conditions d'admission détaillées aux postes de  
**rédacteur (m/f)**  
statut du fonctionnaire communal

---

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins de la Direction des ressources humaines, du Secrétariat général, du Service Biens communaux et aménagement foncier, du Service Crèches, du Service Eaux et du Bierger - Center, plusieurs rédacteurs (m/f) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et à plein temps.

**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 B1**, émis par le Ministre des Affaires intérieures.

**b) Missions et activités principales :**

❖ **1 poste auprès de la Direction des ressources humaines**

Gestion administrative des recrutements

- Analyse quantitative et qualitative des besoins en recrutement déclarés par les services, créations de poste réalisées par le conseil communal ou engendrées par des mutations interservices de candidats ;
- Préparation de l'annonce et de l'aide-mémoire de l'appel à candidatures interne et externe reprenant les conditions d'admissibilité, les missions et activités principales du poste à pourvoir ainsi que les modalités de rémunération et de recrutement;
- Traitement des demandes d'information des candidats potentiels;
- Encodage des dossiers de candidature et envoi des accusés de réception aux candidats ;
- Analyse des dossiers de candidature (conditions d'admissibilité, lettre de motivation, expérience professionnelle, compétences des candidats par rapport aux exigences et au profil du poste vacant);
- Etablissement du relevé des candidatures suivant classement de l'examen;
- Soutien et conseil au(x) service(s) lors de l'identification des candidats à retenir pour une audition;
- Elaboration d'une fiche d'entretien;
- Organisation et conduite des entretiens d'embauche ;
- Débriefing en vue de l'élaboration d'un consensus de la commission d'audition relatif au(x) candidat(s) à proposer;
- Rédaction du rapport d'audition;
- Préparation des dossiers de décision de recrutement pour le collège échevinal et/ou le conseil communal ;

- Préparation et envoi des décisions positives et négatives aux candidats;
- Suivi du flux d'information entre les différents intervenants tout au long de la procédure de recrutement;
- Rédaction des contrats de travail et accueil du candidat en vue de la Signature;
- Organisation de l'entrée en service du candidat ;
- Suivi des statistiques de recrutement ;
- Divers travaux administratifs de la cellule « DPH ».

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 Eliane Theis, responsable du département « développement du potentiel humain », tél. : 4796 – 4126.

### ➤ **1 poste au Secrétariat général**

- Gestion opérationnelle, organisationnelle et administrative conformément aux obligations légales et aux procédures internes de la Ville ;
- Travaux rédactionnels et de secrétariat : préparation d'avis, de rapports de réunions et de publications ;
- Gestion financière et suivi du budget ;
- Accueil téléphonique et conseil interne et externe ;
- Gestion du flux d'information entre les acteurs internes et externes ;
- Travaux d'encodage ;
- Etablissement de statistiques.

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. Georges Zepp, chef de service, tél. : 4796 – 4100.

### ➤ **1 poste au Service Bierger-Center**

- Tenue du registre de la population
- Déclarations d'arrivée des ressortissants des pays tiers
- Demandes de cartes d'identité et passeports luxembourgeois
- Légalisations de signatures/Copies conformes
- Inscriptions sur les listes électorales
- Enregistrement de chiens
- Délivrance et échange de vignettes parking résidentiel
- Adhésion Chèque-Service Accueil
- Mise à jour du registre de la population
- Traitement des demandes reçues par courrier

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 au Service Biens communaux et aménagement foncier**

#### ❖ **Comptabilité – Gestion locative-informatique**

- **Suivi comptable des actes authentiques :**
  - Lecture et analyse des actes;

- Droits hypothécaires;
  - Paiement des prix/déclaration de recettes;
  - Faire les demandes auprès des pouvoirs publics concernant les hypothèques occultes;
  - Payer les prix de vente, le cas échéant après répartition de la somme entre les divers copropriétaires, respectivement créanciers de droits hypothécaires;
  - Payer et refacturer, le cas échéant, les droits d'enregistrement et de transcription.
- **Suivi comptable des recettes et dépenses du service :**
    - Introduction des données comptables (recettes et dépenses) dans le système SAP;
    - Suivi des facturations mensuelles, annuelles, taxes;
    - Préparation du budget dans le système SAP;
    - Extraction des données comptables pour le chef de service;
    - Suivi des frais locatifs à refacturer.
- **Support et correspondant informatique :**
    - Assurer le support quotidien hardware et software de base pour le personnel du service;
    - Assurer la gestion du matériel informatique;
    - Assurer le lien entre le service et les services TIC et Géomatique;
    - Contrôler régulièrement les bases de données documentaires du service;
    - Assurer la formation des utilisateurs aux modules spécifiques du service en matière de gestion documentaire.

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 de l'Administration du Service Crèches**

- **Secrétariat:**
  - Rédaction de tout type de courriers ou documents (avis, notes de service, demandes auprès du Collège des bourgmestre et échevins, etc.) en étroite collaboration avec la cellule dirigeante et les autres membres de l'Administration et en assurer le suivi,
  - Participation aux réunions internes et externes et rédaction du compte-rendu,
  - Participation à la rédaction du règlement d'ordre interne, des concepts d'action général, de la brochure du service, etc.,
  - Edition, relecture et finalisation de tout type de documents du service,
  - Accueil téléphonique et physique du service,
  - Gestion et traitement du courrier entrant et sortant,
  - Classement et archivage des documents,
  - Organisation et coordination des rendez-vous et réunions,
  - Garant d'une bonne liaison et d'une communication professionnelle avec les autres services de la Ville de Luxembourg (Secrétariat Général, etc.) et les prestataires externes afin de garantir un soutien administratif de qualité au service,
  - Support à la cellule dirigeante dans les dossiers ministériels et autres: suivi des agréments et conventions, nouveaux projets informatiques, etc.,
  - Back-up, en cas de besoin, des autres unités du service.

- **Ressources Humaines :**

- Rédaction de tout courrier et document lié au personnel en étroite collaboration avec la cellule dirigeante et en assurer le suivi,
- Interlocuteur principal du personnel et du Service des Ressources Humaines concernant la gestion administrative journalière du personnel,
- Suivi des entrées et sorties de service, des modifications de contrats, des absences longues durées, etc.,
- Saisi des données dans les systèmes TIM et DSK,
- Demande des accès informatiques pour le personnel,
- Participation à l'établissement du plan de formation du personnel, gestion des inscriptions et du suivi des participations aux formations,
- Suivi des demandes de stage, apprentissage, etc. au sein du service et prise en charge de la gestion des conventions avec les différents établissements,
- Gestion des déclarations d'assurance,
- Support à la cellule dirigeante dans la gestion journalière du personnel.

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 Marta DO CARMO, chef de service, au numéro d'appel 4796-2324.

➤ **1 poste au Service Eaux**

❖ **Gestion clientèle**

- Gestion et suivi de la clientèle (Divers demandes de changements, réclamations, demandes d'informations, qualité, ...), analyses, corrections, réponses clients ;
- Rédaction d'avis demandés par le CE ou autres services avec investigations éventuelles;
- Agent call-center ;
- Aide à la gestion et au suivi de divers projets du Département Relations Citoyens ;
- Réception de la clientèle au Desk-Client ;
- Facturation eau/eaux usées (Récolte des données lectures, plausibilité, facturation XAP, contrôles, documents internes, interfaces SAP, ...) ;
- Gestion de lettres en masses ;
- Contrôle de la qualité des données XAP, Derago (lecture), réponse clientèle, ;
- Aide au contrôle de la qualité des données XAP, Derago (lecture), réponse clientèle ;
- Aide à la mise en place et au suivi des procédures et processus du Département Relation Citoyens ;
- Participer à diverses réunions internes et externes ;
- Participer à des formations selon les besoins du service ;
- Assurer un contact client aisée, aimable et respectueux.

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. Max Biell, chef de service, tél. : 4796 – 4345.

**c) Profil :**

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

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de gestion et de calcul;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - faculté de travail autonome ;

- bonnes connaissances informatiques ;
- bon esprit d'organisation et de coordination ;
- bon esprit d'initiative ;
- aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
- bonnes facultés de communication ;
- faculté de travail en équipe ;
- sens des responsabilités.

**d) Pièces à joindre :**

1. lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante : 27-B1-red**) ;
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 la carrière du rédacteur, établi par le Ministre des Affaires intérieures, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
9. certificat d'affiliation reprenant toutes 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, 30 août 2024** au plus tard.  
**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

**e) 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 de rédacteur 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.

**f) Modalités de rémunération :**

La rémunération est celle du groupe de traitement **B1**, 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 203 points indiciaires, soit 4.724,86€ 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 de rédacteur comprend les grades 7, 8, 9 et 10 et l'avancement en traitement aux grades 8, 9 et 10 se fait après respectivement trois, six et neuf 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'inspecteur comprend les grades 11, 12 et 13, et les promotions aux grades 11, 12 et 13 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 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.