



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 4 octobre 2024

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste d'
administrateur systèmes des plateformes Microsoft
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Technologies de l'information et de la communication (TIC) de la Ville, **un administrateur systèmes des plateformes Microsoft (m/f)**, dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et 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 ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « **Bachelor** », **en informatique ou équivalent.**

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

- Gestion des serveurs Microsoft de la Ville de Luxembourg
- Gestion de la plateforme de messagerie Exchange
- Gestion de la plateforme Sharepoint
- Concevoir, planifier et mettre en œuvre la refonte et modernisation des dites plateformes
- Assurer le debugging des dites plateformes en cas de problèmes / pannes
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe Microsoft 365
- Veille technologique et évolution des plateformes
- Participer aux astreintes afin de garantir une disponibilité 24h/7jours des plateformes centralisées
- Planifier et mettre en œuvre le déploiement de nouvelles solutions
- Gestion de projets
- Participation à la gestion des contrats de licences et de support.

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. Claude Bisdorff, responsable du Département Systèmes, au numéro d'appel 4796 – 3163.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- être doté des compétences sociales suivantes :
 - Aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
 - Esprit créatif, pragmatique et analytique ;
 - Capacité à détecter et résoudre des problèmes ;
 - Capacité de prendre des décisions ;
 - Autonomie et sens des responsabilités ;
 - Bonne faculté d'information et de communication.

- être doté des compétences techniques suivantes :
 - Connaissances approfondies dans le domaine des Windows Servers
 - Administration Sharepoint
 - Administration Exchange
 - MSSQL.

Une expérience dans les domaines suivants constitue un avantage :

- Microsoft 365;
- Microsoft SCOM ;
- VMWare.

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante: 69-A2-TIC**) ;
- 2) acte de naissance ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 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 récent du casier judiciaire ([Bulletin N°3](#)) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) 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) ;
- 9) photo passeport récente ;
- 10) **le cas échéant une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2 sous-groupe scientifique et technique ;**
- 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/certificats).

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 pour le **vendredi, 15 novembre 2024** 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, à plein temps, moyennant contrat de louage de service 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 2024/2025 est publié sur le site Internet 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) **Rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe scientifique et technique ou sous-groupe administratif 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 662,07€ 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.
