

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 des Services Autobus, Crèches, Logement, Eaux et Hygiène 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 l'administration du personnel – Service Autobus**

- Contribuer à l'image positive de la Ville de Luxembourg et garantir un niveau de service exemplaire :
 - Représenter dignement le service et la Ville dans l'exercice des fonctions ;
 - Accueillir les clients internes (chauffeurs, contrôleurs, etc.) avec convivialité, en fournissant des informations claires et adaptées à leurs besoins ;
 - Prendre en charge les constatations, réclamations et demandes des clients internes, tout en assurant un suivi ou une transmission efficace à la hiérarchie ;
 - Améliorer l'offre de service en identifiant et signalant les dysfonctionnements structurels à travers des rapports précis ;
- Gérer le courrier entrant et rédiger, transmettre, ainsi qu'archiver le courrier sortant en lien avec les affaires du personnel ;
- Agir en tant que correspondant pour les affaires du personnel, en gérant les domaines définis par le chef de service et la Direction des Ressources Humaines ;
- Assurer la gestion des heures de travail :
 - Contrôler et corriger les présences et absences dans le système informatique ;
 - Mettre à jour les comptes individuels (heures supplémentaires, congés, repos, etc.) ;
- Réaliser et tenir à jour les dossiers personnels, de l'entrée en service au départ en retraite ;
- Inscire les agents aux examens d'admission définitive et aux examens de promotion ;
- Gérer les évolutions et modifications des effectifs des AVL (personnel roulant, non roulant, suivi des valétudinaires, etc.) à travers un système informatique ;
- Organiser et suivre les contrôles médicaux périodiques :
 - Élaborer la liste des membres du personnel à convoquer ;
 - Coordonner et exécuter les convocations en collaboration avec le service des

- ressources humaines de la Ville de Luxembourg ;
 - Archiver le dossier médical ;
- Gérer l'octroi des primes au personnel AVL :
 - Établir la liste des membres du personnel ayant droit aux primes en lien avec la fonction occupée et le poste ;
 - Transmettre les informations au service compétent de la Ville de Luxembourg via un système informatique ;
- Garantir la gestion des certificats médicaux et des absences pour maladies :
 - Archiver les documents ;
 - Gérer les absences dans un système informatique ;
- Entretenir des relations de collaboration avec les autres services de la Ville, en particulier avec la Direction des Ressources Humaines ;
- Effectuer tout travail ou service considéré comme relevant des attributions et responsabilités du fonctionnaire, ou comme faisant partie du service collectif du personnel des AVL.

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. Vincent Selosse, responsable centre opérationnel, tél. : 4796-2983.

➤ **2 postes auprès de l'Administration du Service Crèches**

Secrétariat et Ressources Humaines :

- 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.
- 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.

Comptabilité/Logistique:

- Être l'interlocuteur des fournisseurs externes et internes, et garantir une liaison efficace et une communication professionnelle avec ces derniers ;
- Gérer les commandes de matériel pour le service et procéder à la saisie comptable des opérations dans le système SAP ;
- Assurer la gestion logistique du service, incluant le suivi du matériel et des prestations de service ;
- Contribuer à l'établissement du budget du service et en assurer le suivi régulier ;
- Effectuer les demandes de co-financement auprès du Ministère de l'Éducation ;
- Rédiger tout type de courrier ou document relatif à la comptabilité et à la logistique (notes de service, formulaires de commande, demandes au Collège échevinal, etc.) et en assurer le suivi ;
- Participer aux réunions de travail pour assurer la coordination et le bon fonctionnement du service ;
- Assurer le back-up des autres unités du service, en cas de besoin.

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 Logement - Contrôle chambres et logements insalubres**

➤ Contrôle

- Organisation des visites/recontrôles des chambres ;
- Fixer rendez-vous avec le propriétaire/exploitant ;
- Prévenir la Police grand-ducale, les Services Urbanisme et le CGDIS ;
- Prendre des notes, effectuer des photos et mesurer les pièces lors des contrôles ;
- Transmettre les notes aux différents services ayant participé au contrôle ;
- Rédiger un rapport incluant une proposition pour la prise de décision par le CE après chaque visite ;
- Rédiger les courriers comprenant les décisions à prendre par le CE à destination des propriétaires et exploitants.

➤ Fermeture

- Préparation des arrêtés de fermeture en collaboration avec la cellule juridique pour le CE ;
- Contact avec huissier pour signification des arrêtés et organisation de la société de déménagement et du serrurier ainsi que dressage du procès-verbal le jour même de la fermeture ;
- Organisation de la présence du Service Hygiène pour enlèvement des déchets ;
- Organisation de la présence d'un assistant social du Service Logement pour un éventuel relogement ;
- Collaboration au sein du département administratif Service Logement pour refacturation des frais de relogement au propriétaire, frais d'huissier, de déménagement et de serrurier.

- Rédaction des avis sur demande du Secrétariat général ;
- Gestion des listings des réclamations et déclarations ;

- Recherches SAP, RNPP et Alfresco ;
- Organisation et coordination de la réunion entre le Service Logement, Urbanisme, CGDIS et Police grand-ducale pour discuter des dossiers et des suites à réserver ;
- Accueil des promoteurs, architectes, propriétaires pour expliquer les conditions à respecter pour mettre en place des chambres ;
- Accueil des locataires ayant des réclamations quant à leur logement ;
- Renseignements sur la législation des chambres.
- Assistance au responsable service lors de la présentation du programme « chambres » à d'autres administrations communales.

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 Speltz Anouck, responsable service, tél. : 4796 – 5400.

➤ **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.

➤ **1 poste auprès du Service Hygiène**

- Établissement des engagements ; des bons de commandes sur demande des responsables 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 ;
- Élaboration de l'avis de marché (surtout volet administratif) ;
- Analyse des offres ;
- Établissement 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.

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 : 139-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, 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 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) ;
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 bourgmestres et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 24 janvier 2025** 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.