

A I D E – M E M O I R E  
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 du Conservatoire, de la Recette communale, des Services Crèches, Seniors, Finances 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 du Service Crèches - 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 auprès du Service Finances – Support SAP**

- Comptabilisation de diverses recettes et dépenses, y compris la gestion des engagements et des commandes ;
- Traitement des transferts XML via Micof/Entcom vers le Ministère ;
- Gestion des immobilisations dans le système SAP ;
- Organisation et suivi des réunions liées au statut SAP, avec rédaction des comptes rendus ;
- Chargement des factures des crèches et foyers scolaires, ainsi que refacturation via [www.chequesservices.lu](http://www.chequesservices.lu) ;
- Participation active aux projets SAP de la Ville ;
- Analyse des flux et procédures internes de la Ville ;
- Rédaction et diffusion des procédures administratives ;
- Collaboration avec les différents services de la Ville ;
- Suivi des subventions ;
- Gestion des dossiers DSK (horaire mobile, congés) ;
- Préparation de présentations PowerPoint ;
- Prise en charge des compteurs d'électricité et de gaz dans ZLEOLOA, ainsi que suivi de la facturation.

**Support SAP aux services de la Ville :**

- Formation des nouveaux utilisateurs ;
- Explication des procédures internes ;
- Présentation des fonctions de base de SAP ;
- Formation à la gestion des commandes, des engagements et de la comptabilisation ;
- Formation au reporting SAP ;
- Support téléphonique et assistance à distance pour les comptables des différents services.

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. Marc REDING, chef de service du Service Finances, au numéro d'appel 4796 – 2819.

➤ **1 poste auprès de la Recette communale**

- Traitement des listings des non-enrôlés et des impayés dans le logiciel SAP ;
- Envoi des rappels et des derniers avertissements ;
- Élaboration et transmission des requêtes (saisies-arrêts spéciales, ordonnances de paiement, et autres procédures) ;
- Préparation des dossiers destinés à la Justice de Paix et aux Tribunaux d'arrondissement ;
- Rédaction de courriers adressés aux clients ;
- Accueil et orientation des clients ;
- Gestion des appels téléphoniques (traitement des demandes et réclamations internes et externes) ;
- Suivi des dossiers dans les délais impartis.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins de l'unité. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme MEHIC Mersa, receveur général f.f. à la Recette communale, tél. : 4796 - 2918.

➤ **1 poste auprès du Service Hygiène**

- Établissement des engagements et 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.

➤ **1 poste au secrétariat du Service Seniors**

**Volet Administratif :**

- Rédaction de courriers en lien avec les activités du service ;
- Rédaction des comptes rendus à l'issue des réunions internes et externes ;
- Correction et relecture de textes destinés à des dépliants, rapports d'activité, courriers et demandes adressées au Collège échevinal ;
- Rédaction et modification des textes pour les brochures d'activités ;
- Correction de brochures ;
- Gestion des e-mails ;
- Réception et traitement des appels téléphoniques (informations via les lignes 2757, 2428 et 2470) ;
- Collecte de données en vue de rappels à effectuer par un collègue ou d'un envoi de documents ;
- Écoute des doléances et évaluation de la situation des personnes concernées.

**Facturation :**

- Traitement de la facturation liée aux petits travaux ;
- Traitement de la facturation liée à la téléalarme ;

- Réalisation de la facturation pour les activités du service ;
- Rectification des factures à travers l'établissement de notes de crédit ;
- Envoi des factures aux destinataires concernés.

**Participation aux réunions :**

- Participation aux réunions de service et relatives aux petits travaux.

**Repas sur roues :**

- Gestion des inscriptions de nouveaux bénéficiaires ;
- Enregistrement ou annulation des repas ;
- Coordination avec les chauffeurs assurant la livraison des repas ;
- Contact régulier avec le prestataire Dussmann pour la gestion du service.

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 Elisabete Moreira, chef de service, au numéro d'appel 4796 – 2727.

➤ **1 poste de secrétaire de direction auprès du Conservatoire**

- Gestion des appels téléphoniques ;
- Traitement des courriers et e-mails entrants et sortants ;
- Gérer l'agenda de la direction, organiser les réunions et préparer les documents afférents ;
- Assister la direction dans l'organisation et la coordination des activités quotidiennes ;
- Préparer et suivre les notes, communications, courriers, documents organisationnels et stratégiques émanant de la direction ;
- Mettre à jour et suivre les dossiers administratifs ;
- Contribuer à la rédaction de courriers, de communications, de documents, de notes de synthèse et de rapports destinés à la direction ou aux partenaires externes ;
- Assurer la gestion documentaire de manière rigoureuse et structurée ;
- Gestion des demandes de transferts de cours ;
- Gestion des dossiers pédagogiques des élèves de niveau supérieur ;
- Participer à l'organisation des événements.

**Sont considérés comme des atouts :**

- Connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration municipale y compris son fonctionnement, ses acteurs et sa législation ;
- Expérience dans la musique et la gestion des événements culturels ;
- Sens aigu de l'organisation, allié à une grande attention portée aux détails et à la justesse des informations ;
- Aisance à travailler sous pression et en respectant les délais ;
- Attitude responsable et accueillante ;
- Approche dynamique, pro-active et autonome.

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. Marc Meyers, directeur, au numéro d'appel 4796 – 5200.

### **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 : 218-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](#)) ;
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, 18 avril 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, 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.