

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 du Service Sécurité au sein du département Cellule de crise opérationnelle, chargée de la préparation et du suivi du plan communal de sauvegarde **un rédacteur (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 :

- Préparation et suivi administratif des travaux de la cellule de crise directionnelle ;
- Assistance administrative au responsable opérationnel de la cellule de crise ;
- Surveillance des nouvelles locales, nationales et internationales (radio, télévision, journaux, internet) afin d'identifier les crises réelles et les risques potentiels pour la Ville de Luxembourg et son administration.;
- Échanges réguliers avec les acteurs spécialisés dans la gestion des crises et des risques (HCPN, Ministère de l'Intérieur, CGDIS, Police, Service TIC, Service Eaux, autres services VDL, Services Météorologie, autres communes, National Plattform zur Reduktioun vun Katastrophenisiken,...) ;
- Documentation détaillée et exhaustive des échanges avec les acteurs spécialisés dans la gestion des crises et des risques ;
- Mise en place et suivi d'un système d'évaluation des situations de crise (grille/matrice/tableau de bord) ;
- Rédaction de rapports réguliers pour la cellule de crise directionnelle (CCD) ;
- Organisation d'échanges d'information réguliers avec les membres de la cellule de crise directionnelle (CCD) ;
- Documentation d'un système de gestion de crise performant (plans d'urgence, plan de continuité des activités, procédures,...) ;
- Gestion du système documentaire informatisé spécifique pour la gestion de crise (Sharepoint, base de données, ...).

Gestion proactive et réactive de la crise ;

- Gestion proactive et réactive 24h/24h - 7j/7j de la crise (CCOP) en concertation avec la cellule de crise directionnelle (CCD) ;
- Préparation OJ réunions de crise CCD ;
- Documentation détaillée et complète des discussions menées et des décisions prises pour gérer la crise ;
- Dispatching des informations actuelles (informations pour prise de décision, puis décisions prises) sur crise aux acteurs intra- (bourgmestre, cellule de crise directionnelle (CCD), services VDL impliqués dans la gestion de la crise) et extra-communaux (HCPN, Ministères, Armée, Police, ...) ;
- Mise en place, actualisation, suivi et diffusion des indicateurs sur l'état et l'évolution de la crise ;
- Gestion, traitement et/ou dispatching des demandes arrivant à la VDL (mails à la VDL ou plus spécifiquement à l'adresse mail de crise, appels téléphoniques via numéro de crise, courriers, ...) ;
- Suivi du fonctionnement du numéro de crise.

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. Jean-Claude Ralinger, responsable opérationnel de la cellule de crise, tél. : 4796 – 3102.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion;
- 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 : 115-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 (Guichet.lu);
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 bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 13 décembre 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.
