Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 26 septembre 2022

A I D E - M E M O I R E

des conditions d'admission détaillées au poste de

chargé technique des projets événementiels (m/f)

régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Espace public, fêtes et marchés, un chargé technique de projets événementiels (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1, sous-groupe technique » de l'employé communal.

a) <u>Conditions d'admissibilité</u> :

- 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 ;
- être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques, d'un diplôme de technicien ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) <u>Missions et tâches :</u>

<u>Mission</u> : Gestion de projets événementiels

<u>Tâches :</u>

- planification et programmation des événements ;
- coordination des actions des différents intervenants et partenaires internes et externes ; impliqués avant, pendant et après un événement ;
- préparation des dossiers de candidatures pour évaluation et suivi ;
- négociation, rédaction et suivi des contrats et commandes ;
- analyse des fiches techniques et préparation des commandes de matériel technique/suivi/contrôle ;
- dessin des plans ;
- rédaction des notes, d'avis, de rapports, des fiches de suivi ;
- gestion et suivi logistique et technique des évènements ;
- réalisation des travaux administratifs liés à l'exécution des projets ;
- organisation et coordination concrète sur le terrain (gestion projet, planning, infrastructures et équipements, montage, démontage, etc) ;
- personne de contact pour les forains, marchands et participants ;

- contrôle sur place avant et au cours des événements (permanence durant les événements) ;
- documentation des événements.

Atouts :

- bonnes connaissances du secteur de l'événementiel et du cadre législatif se rapportant aux événements ainsi que du milieu institutionnel et politique du Grand-Duché de Luxembourg et de la Grande Région ;
- bonnes connaissances techniques, savoir lire et comprendre des plans et documents techniques.

Disponibilité à travailler, le cas échéant, selon des horaires irréguliers (soir, weekend et jours fériés).

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Laurent Schwaller, chef du Service Espace public, fêtes et marchés, Tél. : 4796 - 3110.

c) Profil

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit disposer des compétences suivantes:

- bonnes capacités rédactionnelles ;
- bonnes connaissances informatiques ;
- esprit d'organisation et de coordination développé ;
- esprit d'initiative ;
- créativité ;
- bonnes facultés de communication ;
- faculté de travail en équipe ;
- sens des responsabilités développé;

d) Pièces à joindre :

1) demande d'emploi (lettre de motivation) : veuillez indiquer la référence suivante: **234/B1_EFM)** ;
2) acte de naissance ou acte de mariage;
3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures);
4) copie de la carte d'identité ou du passeport;
5) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
7) copies des diplômes et certificats d'études;
8) photo passeport récente.
9) 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)

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 échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 4 novembre 2022** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

e) Modalités de recrutement :

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et le cas échéant d'entretien.

Le 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 6 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de 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.

En vue de la fonctionnarisation, le candidat s'engage à s'inscrire et à passer 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen-d'admissibilité. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2022 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 candidats pouvant faire valoir une nomination définitive auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

f) Rémunération:

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 », sous-groupe technique 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 B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 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 194 points indiciaires, soit 4.112,85 € brut pendant la première année. Pendant la 2e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4.303,65 € brut, au nombre-indice actuel de 877,01.

Par ailleurs, une réduction de la période d'initiation 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.

Le salarié 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 614,81 € brut.

Le salarié 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.