

Luxembourg, le 6 avril 2019



**A I D E – M E M O I R E**  
des conditions d'admission détaillées au groupe de traitement  
**A2 – sous-groupe scientifique et technique**  
**(ancienne carrière de l'ingénieur-technicien)**

---

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter six chargés de gestion (m/f) dans le groupe de traitement A2 – sous-groupe scientifique et technique (ancienne carrière de l'ingénieur-technicien), à plein temps pour les besoins des services coordination des chantiers, voirie, parcs, eaux et bâtiments.

**a) Conditions d'admissibilité :**

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi 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 » avec une spécialisation
  - en génie civil ou architecture (réf. : **482/A2-geci**)
  - en électrotechnique (réf. **482/A2-élec**)
  - en mécanique (réf. : **482/A2-méca**)
  - en qualité de paysagiste-pépinieriste (réf. : **482/A2-paysag/pépin**)

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévu par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

**b) Missions et tâches:**

➤ **Service de la coordination des chantiers (SERCO) : 2 postes de coordinateur de chantiers**

**Missions :**

- Coordination des chantiers d'envergure dans le domaine public de la Ville
- Projection, mise en soumission et encadrement lors de l'exécution de projets coordonnés gérés en interne

**Tâches :**

- Etablissement de projets coordonnés (infrastructures et de superstructures) dans le domaine public, faisant intervenir plusieurs services techniques internes et externes
  - Collecte détaillée de toutes les données et informations nécessaires à l'établissement du projet auprès des différents services techniques (internes et externes)
  - Etablissement proprement dit du projet global (plans consolidés, phasage, ...)
  - Gestion relative au volet études (établissement du projet, analyse critique des données fournies, étude des contraintes et interférences, assistance aux services techniques

- participants)
- Soumissions publiques
    - Etablissement et suivi des dossiers de soumission jusqu'à l'adjudication
    - Gestion relative au volet soumission publiques (demande des autorisations, mise en soumission, analyse des offres, proposition d'adjudication)
  - Exécution des Projets
    - Suivi des travaux in situ (réunions de chantier, gestion des conflits et des interférences techniques, coordination des interventions entre les services techniques et l'entreprise exécutive).
    - Gestion relative au volet d'exécution des projets (maîtrise d'œuvre, gestion administrative, interactions avec la mobilité)
    - Suivi financier des projets

Le candidat doit disposer de connaissances dans le domaine d'AutoCad et éventuellement ERGO. Une expérience dans le domaine du pilotage ou d'établissement de projets de génie-civil est considérée comme atout.

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. Tom Hilger, chef de service du service de la coordination des chantiers, tél. : 4796-4188 / mail : [thilger@vdl.lu](mailto:thilger@vdl.lu)

➤ **Service de la voirie : 1 poste pour le bureau technique/projets**

**Missions :**

Elaboration de projets en génie civil dans le domaine de la voirie publique couvrant les volets études, soumissions, suivi technique et financier lors de l'exécution ainsi que de la documentation.

**Tâches :**

- Collecte des données et informations nécessaires à l'établissement du projet
- Etablissement propre du projet avec une gestion des tâches
- Supervision, contrôle, et assistance dans le cadre des études
- Etablissement et suivi des dossiers de soumission publique
- Suivi des travaux d'exécution des projets
- Gestion administrative de base liée à la réalisation des projets
- Documentation et archivage des projets

Le candidat doit disposer de connaissances dans le domaine de la gestion de projets, de la législation sur les marchés publics, Ergo, AutoCad ainsi que maîtriser les instruments de topographie. Une expérience professionnelle de trois ans dans un bureau d'études est considérée comme atout.

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 Walisch, chef de service de la voirie, tél. : 4796 – 3256.

➤ **Service des parcs: 1 poste de responsable de l'entretien des espaces verts publics**

**Missions:** Coordonner et organiser le département « verdure d'agrément »

**Tâches :**

- Définition du concept paysager

- Définir ensemble avec le responsable de projets le niveau de qualité par zones et superviser les activités de plantation des équipes opérationnelles
- Elaborer une liste de plantes à utiliser en général
- Assurer les conditions nécessaires à la mise en œuvre du concept paysager dans les différents secteurs en concertation avec les autres départements du service
- Veiller à la mise en place de l'organisation nécessaire pour le bon fonctionnement du département
- Effectuer des visites des lieux
- Elaborer le budget annuel, effectuer les demandes d'offres et gérer les factures
  
- Gérer les projets internes « petits chantiers »
  - Elaborer les projets internes « petits chantiers » en matière d'aménagement des espaces verts sur base d'un plan pluriannuel
  - Elaborer, coordonner et mettre en place des soumissions/bordereaux pour les contrats annuels
  - Coordonner et surveiller les chantiers ensemble avec les chefs secteurs
  
- Assurer une offre de service opérationnelle
  - Favoriser la dynamique des projets (internes et externes)
  - Veillez à la qualité, l'homogénéité et la continuité des services offerts
  - Gérer les demandes externes et des citoyens
  - Elaborer les rapports d'activités
  
- Gestion des espaces verts
  - Organiser et mettre en place des réunions de coordination
  - Gérer et actualiser l'inventaire graphique des espaces verts dans le logiciel
  - Définir les macros « tâches, temps standards, fréquences »
  - Assurer le contrôle régulier des disponibilités compétentes par rapport aux charges de travail
  - Superviser et veiller au bon fonctionnement des outils de gestion
  - Mettre en place et gérer les plans pluriannuels (entretien espaces verts) et garantir le suivi des coûts
  - Etablir les permanences de nettoyage, combat de neige et arrosage
  - Définir les besoins techniques
  
- Gestion des ressources humaines
  - Encadrer, motiver et animer le département
  - Arbitrer les différends
  - Participer aux entretiens de recrutement et proposer des formations continues
  - Gérer les congés des responsables du département

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 Sonja Fandel, chef de service des parcs, au numéro d'appel 4796 – 3426.

➤ **Service des eaux : 1 poste au sein du département « bureau technique – projets »: branche électrotechnique, mécanique ou génie civil**

**Missions**

Elaboration de projets de construction dans le domaine des installations techniques (réseau, stations, etc.) couvrant les volets études, soumissions, suivi technique et financier lors de l'exécution ainsi que de la documentation

**Tâches**

- Collecte des données et informations nécessaires à l'établissement du projet
- Réalisation des plans et des schémas de pose
- Supervision, contrôle, et assistance dans le cadre des études
- Préparation des dossiers de soumission
- Etablissement des bordereaux de soumission
- Demande d'autorisations
- Contrôle des métrés, facturation, décomptes
- Surveillance des chantiers durant la phase de construction
- Gestion administrative de base liée à la réalisation des projets
- Documentation et archivage des projets
- Rédiger des avis

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 des eaux, tél. : 4796 – 4345.

➤ **Service bâtiments : 1 poste de chargé de gestion: branche architecture ou génie civil**

**Tâches :**

- Établir le devis estimatif des travaux ;
- Vérifier la conception, valider le planning prévisionnel et suivre les projets qui se trouvent en phase d'élaboration auprès des architectes externes ;
- Veiller à ce que les lois, règlements et procédures administratives soient respectés ;
- Présenter les projets pour avis au chef de service bâtiments et à l'architecte directeur ;
- Surveiller le planning des études, des soumissions et des travaux ;
- Contrôler les projets au niveau des coûts, du planning et de la qualité d'exécution ;
- Contrôler et valider les factures des travaux y relatifs;
- Assister aux réceptions des travaux ;
- Assurer le décompte final des projets ;
- Assister aux réunions de planification et de coordination ;
- Assister aux réunions de service ;
- Dessiner les plans de transformation des bâtiments existants ;
- Suivi des projets d'entretien et de remise en état du patrimoine existant ;
- Établir le budget annuel ;
- Assister à l'élaboration du plan pluriannuel ;
- Formuler divers avis et rapports ;
- Divers petits projets à planifier et à réaliser, mais travail indépendant sans architecte externe.

Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de la technologie, des matériaux, de la législation et de la réglementation sur les marchés publics, de la sécurité dans la fonction publique et des prescriptions ITM en vigueur.

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 du service bâtiments, M. Ramponi Luc, Tél. : 4796 - 2994.

c) **Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :*

- avoir de bonnes facultés de suivi des projets ;
- être doté des compétences sociales suivantes :
  - Bonne faculté à travailler en équipe ;
  - Bonne faculté d'information et de communication ;
  - Rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - Autonomie et sens des responsabilités ;
  - Capacité de motivation et de leadership ;
  - Aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
  - Capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
  - Capacité d'agir en tant que médiateur et facilitateur ;
  - Esprit créatif, pragmatique et analytique;

d) **Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (**veuillez indiquer une des références des postes sus-indiqués**);
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, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
7. copies des diplômes et certificats d'études ;
8. 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](http://www.ccss.lu/certificats))
9. **le cas échéant, une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2, scientifique et technique du secteur communal incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
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, 19 avril 2019** au plus tard.  
**Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.**

e) **Conditions de recrutement :**

Les candidat(e)s devront se soumettre à un examen d'admissibilité qui sera organisé par une commission instituée au Ministère de l'Intérieur. Les candidat(e)s qui ont déjà réussi audit examen d'admissibilité peuvent en être dispensé(e)s par la même commission.

Le programme des épreuves est fixé par les dispositions du règlement grand-ducal du 15 juin 2018 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990.

a)	Les institutions et la constitution du Grand-Duché de Luxembourg	60 points
b)	Langue française : résumé d'un texte d'actualité et exposé	60 points
c)	Langue allemande : analyse d'un texte d'actualité et exposé	60 points
d)	Organisation des communes	60 points
e)	Histoire et culture luxembourgeoises	60 points
TOTAL		300 points

**Le recrutement se fait sur base des résultats de l'examen d'admissibilité, des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches 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.

f) **Modalités de rémunération :**

La rémunération est celle du groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique, 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 trois premières années de service où il/elle touche une indemnité de 222 points indiciaires, soit 4.370,46 € brut pendant les deux premières années et une indemnité de 250 points indiciaires, soit 4.921,69 € brut pour la troisième année du service provisoire, au nombre-indice actuel de 814,4.

Le traitement du fonctionnaire **nommé définitivement**, est calculé à partir du 4ème échelon du grade 10, soient 278 points indiciaires correspondant à 5.472,91 € brut, au nombre indice actuel de 814,4.

Lesdits traitements minimaux de 222, 250 et 278 points indiciaires ne tiennent pas compte des périodes d'activité rémunérées, passées au service des communes, de l'Etat, de l'armée ou du secteur privé. En effet, le candidat pouvant se prévaloir **d'une expérience professionnelle computable supérieure à dix années** dans le secteur public ou privé, **peut le cas échéant bénéficier** pendant les trois années de service provisoire du traitement initial de début de carrière, calculé selon les modalités de l'article 5 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 et réduit de 56 points indiciaires.

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.

Le fonctionnaire bénéficiant d'une réduction du service provisoire d'une année touche une indemnité de 222 points indiciaires lors de la première année de service provisoire et de 250 points lors de la deuxième année de service provisoire.

Au niveau général, la fonction de chargé de gestion comprend les grades 10, 11 et 12 et l'avancement en traitement aux grades 11 et 12 se fait après respectivement trois et six années de grade à compter de la nomination définitive.

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.

Au niveau supérieur, la fonction de chargé de gestion dirigeant comprend les grades 13 et 14 et les promotions aux grades 13 et 14 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 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.

---