

Réf. : DRH/DPH

Luxembourg, le 30 novembre 2019

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
« gestionnaire administratif en ressources humaines » (m/f)
régime du salarié, contrat à durée déterminée

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de la Direction des ressources humaines un « *gestionnaire administratif en ressources humaines* » (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée déterminée, limité à une année et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif » de l'employé communal.

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 ressources humaines, en communication, en sciences humaines ou sociales.

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 :**

- analyse quantitative et qualitative des besoins en recrutement déclarés par les services, créations de poste réalisées par le conseil communal ou engendrées par des mutations interservices de candidats ;
- préparation de l'annonce et de l'aide-mémoire de l'appel à candidatures interne et externe reprenant les conditions d'admissibilité, les missions et activités principales du poste à pourvoir ainsi que les modalités de rémunération et de recrutement ;
- traitement des demandes d'information des candidats potentiels ;
- encodage des dossiers de candidature et envoi des accusés de réception aux candidats ;
- analyse des dossiers de candidature (conditions d'admissibilité, lettre de motivation, expérience professionnelle, compétences des candidats par rapport aux exigences et au profil du poste vacant) ;
- établissement du relevé des candidatures et transmission des dossiers de candidatures au Ministère de l'Intérieur en vue de l'organisation de l'examen ;
- établissement du classement de l'examen d'admissibilité dès réception des résultats ;

- soutien et conseil au(x) service(s) lors de l'identification des candidats à retenir pour une audition ;
- élaboration d'une fiche d'entretien ;
- organisation et conduite des entretiens d'embauche ;
- débriefing en vue de l'élaboration d'un consensus de la commission d'audition relatif au(x) candidat(s) à proposer ;
- rédaction du rapport d'audition ;
- préparation des dossiers de décision de recrutement pour le collège échevinal et/ou le conseil communal ;
- préparation et envoi des décisions positives et négatives aux candidats ;
- suivi du flux d'information entre les différents intervenants tout au long de la procédure de recrutement ;
- rédaction des contrats de travail et accueil du candidat en vue de la signature ;
- organisation de l'entrée en service du candidat ;
- suivi des statistiques de recrutement ;
- divers travaux administratifs de la cellule « DPH ».

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 Eliane Theis, responsable de la cellule développement du potentiel humain, tél. : 4796 - 4126.

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 ;
 - esprit de synthèse, rigueur et faculté de résolution de problèmes.

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 611/A2 DRH) ;
- 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) copie de l'inscription au registre des diplômes prévu par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ; (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
- 9) photo passeport récente ;
- 10) 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)

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 2019** 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 d'entretiens.

Le/la candidat(e) retenue devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, par application des dispositions de l'article L- 326-1 de la loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

f) Rémunération:

Le/la candidat(e) sera engagé(e) à plein temps, sous le régime du salarié moyennant contrat de louage de service à durée déterminée, limité à une année.

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe administratif tel que prévu par le règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le/la titulaire touchera une indemnité de 215 points indiciaires, soient 4.232,65 € au nombre-indice actuel de 814,4.

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 570,9 € 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
