

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 6 juin 2020

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
gestionnaire de projet (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du service bâtiments de la Ville, un gestionnaire de projet (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunérés par analogie au groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique 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 d'au moins une 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 » en génie civil ou architecture.

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 :

- Suivi des projets d'entretien et de remise en état du patrimoine existant
- Suivi du chantier des nouvelles constructions

Tâches :

- Réaliser des pré-études et élaborer des devis estimatifs 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 aux supérieurs hiérarchiques;
- Établir les bordereaux de soumission et effectuer l'analyse des prix ;
- 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 ;

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. Luc Ramponi, chef de service, au numéro d'appel 4796 – 2994.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique ;
- esprit d'initiative
- créativité
- facultés de communication
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - Bonne faculté à travailler en équipe ;
 - Bonnes facultés d'information et de communication (AutoCAD ou ArchiCAD, Microsoft Office, MS Excel, Outlook) ;
 - Rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - Autonomie et sens des responsabilités élevé ;
 - Capacité de motivation et de leadership ;
 - Aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
 - Capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
 - Capacité de prendre des décisions, de prévenir et d'éviter des retards et/ou surcoûts ;
 - Capacité d'agir en tant que médiateur et facilitateur ;
 - Esprit créatif, pragmatique et analytique.

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 672/A2_bât) ;
- 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) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 7) originaux ou 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) **le cas échéant, un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2 – scientifique et technique, établi par le Ministre de l'intérieur, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité ;**
- 10) photo passeport récente ;
- 11) 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, 19 juin 2020** au plus tard.

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

e) **Modalités de recrutement :**

Le recrutement se fait par examen sur dossiers et titres, suivi d'une audition.

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 12 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du 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 2020 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 « A2 », sous-groupe scientifique et 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 A2, sous-groupe scientifique et technique comprend les grades 10 à 13. Au niveau général, les avancements aux grades 11 et 12 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 13 et l'avancement à ce grade intervient, sous réserve que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies, après 20 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 266 points indiciaires, soit 5.367,59 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 5.609,74 € brut, au nombre-indice actuel de 834,76.

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 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 585,19 € 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.
