

Réf. : DRH/DPH

Luxembourg, le 6 juin 2020



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

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de la cellule développement économique et commercial, un « gestionnaire de projets » (m/f) durant la présidence Quattropole (réseau des Villes Luxembourg, Sarrebruck, Trèves et Metz), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée déterminée, limité à deux années, 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 gestion d'entreprise, en management ou en secrétariat.

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 :

Missions :

- Réaliser le programme d'actions et les projets retenus pour la présidence ;
- Préparer et organiser les réunions du groupe de travail de la présidence ;
- Préparer les dossiers de signature et de validation pour le Président ;
- Accueillir les délégations lors de la présidence ;
- Coordonner la communication de la présidence avec les 4 villes ;
- Préparer les réunions du comité directeur QuattroPole ;
- Préparer l'Assemblée Générale ;
- Contrôler les finances de l'association QuattroPole.

Tâches :

- Réaliser les projets de la présidence ;
- Suivre les plannings et budgets ;
- Coordonner les projets avec les interlocuteurs des 4 villes ;

- Rapporter au coordinateur QuattroPole Luxembourg ;
- Préparer les dossiers pour le Président ;
- Construire des liens durables avec les partenaires européens au Luxembourg et la Grande Région;
- Faire un rapport à la fin de la Présidence.

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 Véronique Scheer, responsable de la cellule du développement économique et commercial, tél. : 4796 - 2927.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion de projets;
- avoir de bonnes compétences de gestion financière;
- être doté des compétences sociales suivantes :
 - faculté de travail autonome ;
 - bonnes connaissances informatiques ;
 - bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - bon esprit d'initiative et d'équipe;
 - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
 - bonnes facultés de communication et de présentation en public;
 - faculté de travail en équipe ;
 - sens des responsabilités ;
 - esprit de synthèse, rigueur et faculté de résolution de problèmes ;
- faire preuve d'intérêt et d'enthousiasme pour le domaine culturel, économique et touristique
- disposer de bonnes connaissances des actualités et des enjeux du secteur culturel, économique et touristique luxembourgeois et de la grande région.

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 697/A2 Quattropole) ;
- 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, 19 juin 2020** 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 deux années.

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 266 points indiciaires, soient 5.367,59 € au nombre-indice actuel de 834,76.

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 585,18 € 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
