

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 4 décembre 2021

AIDE - MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste de **responsable des projets espaces verts (m/f)** régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Parcs, un responsable des projets espaces verts (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A1, sous-groupe scientifique et technique » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État 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 ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « Master » avec une spécialisation d'ingénieur-paysagiste ou d'architecte-paysagiste.

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 :

- ↳ Concept Paysager
- ↳ Gestion de projets
- ↳ Gestion des ressources humaines
- ↳ Gestion financière et budgétaire
- ↳ Représentation du service
- ↳ Organiser et suivre l'application des règlements – Sécurité
- ↳ Définir les besoins techniques

Tâches :

- ↳ **Concept paysager – en coordination avec le responsable de la division verdure d'agrément**
 - Définir, ensemble avec le responsable de la division verdure d'agrément, le niveau de qualité par zones (entretien extensif, intensif) et superviser les activités de plantation des

équipes opérationnelles, concernant les types de plantes/fleurs proposés sur base du concept paysager

- Sur base du concept paysager, élaborer ensemble avec les responsables verdure d'agrément /arboriculture/serres une liste de plantes à utiliser en général pour les plantations par les équipes
- Valider les propositions d'achat de plantes spéciales
- Etablir un plan pluriannuel contenant les surfaces du type « biodiversité » et d'autres surfaces entretenues extensivement, c.à.d. les surfaces existantes et les surfaces futures, au sens d'une croissance de la surface totale dans les prochaines années.

↪ **Gestion de projets**

- Elaborer les projets internes en matière d'aménagement des espaces verts
- Elaborer, coordonner et mettre en place les soumissions jusqu'à la rédaction des bordereaux
- Etablir le budget nécessaire pour les projets
- Coordination et surveillance chantiers → projets de moyenne et grande envergure
- Coordination des projets/chantiers avec les autres départements/services/sociétés externes
- Participer à la mise à jour du contenu sur le site Internet VDL.lu → rubriques parcs / espaces verts
- Elaborer le rapport d'activités pour la partie projets en espaces verts/ plan pluriannuel
- Saisir ensemble avec le responsable de la division verdure d'agrément les surfaces résultantes de nouveaux projets pour calculer la charge de l'entretien futur
- Elaborer les mesures de compensation pour les différents projets si nécessaire
- Participer aux projets externes élaborés par d'autres services (voirie, bâtiments, et autres) concernant la partie espace verts, et garantir l'échange avec les départements internes à propos de ces projets
- Coordonner l'inventaire des espaces verts de la commune gérés par les services internes et aussi par l'Etat, CFL, Fonds de Kirchberg, SNHBM, Luxtram et gestion du projet « travaux d'entretien » dans Weboffice
- Gérer ensemble avec le personnel du département support technique ainsi qu'avec les responsables des divisions « verdure d'agrément », « arboriculture », « aire de jeux » et « mobiliers urbains » l'inventaire graphique dans imap/Weboffice
- Participer à l'élaboration des PAG de la VDL pour la partie des espaces de verdure ainsi qu'au suivi du plan vert
- Collaborer avec le coordinateur des espaces publics.

↪ **Gestion des ressources humaines**

Assurer une gestion des ressources adéquate (disponibilité et compétences) au sein de la division « support technique »

- Assurer l'adéquation des compétences du personnel de la division « support technique » par rapport aux fonctions occupées
- Proposer/valider des formations adaptées au personnel (établir des plans de formation en fonction des besoins objectifs)
- Participer aux entretiens de recrutement pour le support technique
- Arbitrer les différends au sein du personnel du support technique
- Assister à la révision annuelle de l'organigramme (partie support technique) et communiquer tout changement au responsable de l'administration
- Elaborer les descriptions de fonction pour les nouveaux postes, tenir à jour les descriptions de postes existants. (partie support technique) → faire valider par le chef de service
- Gérer les congés des responsables de sa division

↪ **Gestion financière et budgétaire**

Participer à l'élaboration du budget et en garantir le respect et la bonne répartition dans son centre opérationnel

- Veiller à la bonne répartition et au respect du budget alloué au support technique
- Participer à l'élaboration du budget annuel du support technique
- Etablir le budget nécessaire pour les projets en vue du plan pluriannuel

↪ **Représentation du service**

Représenter le service auprès des citoyens et le cas échéant, représenter le chef de service auprès de la Ville ou des groupes d'intérêt et/ou institutions nationaux et internationaux

- Le cas échéant, assurer le remplacement du Chef de service aux réunions des services de la Ville ou des groupes d'intérêt et/ou institutions nationaux et internationaux
- Veiller à l'image véhiculée dans le cadre des projets internes et externes en cas de remplacement du Chef de Service ou en cas de délégation de projets

↪ **Organiser et suivre l'application des règlements – Sécurité**

Organiser et suivre l'application des règlements et des procédures de la sécurité dans son centre opérationnel

- Organiser et veiller au respect des dispositions législatives, règlements et politiques externes et internes, notes et circulaires au sein du département opérationnel (en ce comprises les normes de sécurité)
- Faire appel aux services de la Ville compétents en cas d'anomalie ou de risque

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 du Service Parcs, au numéro d'appel 4796 - 3426.

c) Profil :

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- être doté des compétences sociales suivantes :
 - Aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
 - Esprit créatif, pragmatique et analytique ;
 - Capacité de détecter et de résoudre des problèmes ;
 - Capacité de prendre des décisions ;
 - Autonomie et sens des responsabilités ;
 - Bonne faculté d'information et de communication

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante: 35/A1_Parcs ;
- 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, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1 ;**
- 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, 14 janvier 2022** 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 prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2021 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 candidat(e)s pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

f) **Rémunération:**

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A1 », 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 A1, sous-groupe scientifique et technique comprend les grades 12 à 15. Au niveau général, les avancements aux grades 13 et 14 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 15 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 320 points indiciaires, soit 6.618,62 € brut pendant la première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 340 points indiciaires, soit 7.032,28 € brut, au nombre-indice actuel de 855,62.

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 599,81 € 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.
