

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 5 décembre 2020

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

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Service Espace publique, fêtes et marchés, un gestionnaire de projets événementiels et culturels (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif ou technique » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 3 du règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant le régime des employés 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 ;
- être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques, d'un diplôme de technicien ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) Missions et tâches :

Tâches :

- gestion de la partie artistique des projets événementiels et culturels de la Ville de Luxembourg (recherche d'artistes ou de groupes d'artistes pour les événements et proposition des programmations) ;
- analyse des fiches techniques et préparation des commandes de matériel technique ;
- négociation et rédaction des contrats d'artistes ;
- coordination des différents intervenants et partenaires internes et externes impliqués ;
- réalisation des travaux administratifs liés à l'exécution des projets ;
- collecte du matériel promotionnel (textes, photos, liens, etc.) ;
- organisation des événements sur le terrain (gestion du projet, des scènes et autres infrastructures, encadrement des artistes) ;
- documentation des événements.

Atouts :

- bonnes connaissances du secteur de l'événementiel ;
- disposer d'un intérêt particulier pour le milieu musical luxembourgeois et avoir un réseau de connaissances développé (artistes, organisateurs et autres acteurs) ;
- disposer de connaissances du cadre législatif se rapportant aux événements d'envergure ;
- avoir des connaissances du cadre législatif du milieu institutionnel et politique du Grand-Duché de Luxembourg et de la Grande Région.

Disponibilité à travailler, le cas échéant, selon des horaires irréguliers (soir, weekend et jours fériés).

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 de M. Laurent Schwaller, chef du Service Espace public, fêtes et marchés, Tél. : 4796 - 3110.

c) Profil

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit disposer des compétences suivantes:

- faculté de travail autonome ;
- bonnes capacités rédactionnelles ;
- bonnes connaissances informatiques ;
- esprit d'organisation et de coordination développé ;
- esprit d'initiative ;
- bonnes facultés de communication ;
- faculté de travail en équipe ;
- sens des responsabilités développé;
- créativité
- rigueur et réactivité

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (lettre de motivation) : veuillez indiquer la référence suivante: **791/B1-efm** ;
- 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) photo passeport récente.
- 9) 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)

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, 18 décembre 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 le cas échéant d'entretien.

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 6 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de 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 « B1 », sous-groupe administratif ou 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 B1 comprend les grades 7 à 12. Au niveau général, les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après respectivement 4, 7 et 11 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend les grades 11 et 12 et les avancements à ces grades interviennent, après respectivement 19 et 25 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 194 points indiciaires, soit 3.914,71€ brut pendant la première année. Pendant la 2^e année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 203 points indiciaires, soit 4096,32 € brut, au nombre-indice actuel de 834,76.

Par ailleurs, une réduction de la période d'initiation 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 585,18 € 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.