

Réf. : DRH/DPH

Luxembourg, le 24 janvier 2024



**AIDE - MEMOIRE**  
des conditions d'admission détaillées au poste de  
**« gestionnaire de projets événementiels**  
**en vue de la revitalisation du site Schluechthaus » (m/f)**  
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

---

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins du Coordinateur culturel un gestionnaire de projets événementiels (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et avec possibilité de fonctionnarisation dans le « groupe de traitement A2, sous-groupe administratif ».

**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 ;
- être titulaire d'un grade ou d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « **Bachelor** » en gestion de projet / management événementiel ou ingénierie culturelle ou équivalent.

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 :**

- Elaboration d'une programmation d'activités pour revitaliser le site « Schluechthaus » en collaboration avec le Coordinateur culturel
- Planification des activités du site « Schluechthaus » selon les besoins techniques en étroite collaboration avec la production
- Suivi et coordination des montages et démontages des activités programmées en étroite collaboration avec la production
- Réunions régulières et prise de contact avec les différents partenaires en vue de la programmation des activités au site « Schluechthaus »
- Assurance d'un suivi régulier avec les services communaux en vue de la programmation des activités sur le site « Schluechthaus »
- Echanges réguliers avec les services techniques de la Ville quant à la maintenance technique du site
- Gestion du calendrier des activités programmées en étroite collaboration avec le service Communication et Relations publiques
- Coordination de la campagne de communication et suivi des réseaux sociaux

- Présence sur le site et accueil du public pendant les activités (surtout les weekends)
- Elaboration des statistiques sur la fréquentation et gestion de la qualité concernant les activités programmées
- Visites régulières des lieux sur le site « Schluechthaus »
- Prise en charge du Secrétariat du groupe de travail « Reconversion Schluechthaus » et échange régulier avec le Collège échevinal sur la mise en œuvre du projet de reconversion « Schluechthaus »
- Suivi de la gestion d'activités en fonction du phasage du projet de reconversion du site
- Travaux de secrétariat (accueil, téléphone, traitement courrier et courriel) concernant les activités programmées
- Tâches administratives et rédactionnels (rédaction des notes/avis, suivi des contrats, gestion du budget, etc.)
- Réunions internes hebdomadaires.

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 Mme Vanessa CUM, coordinateur culturel, Tél. : 4796 – 2629.

**c) Profil :**

*Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat:*

- *doit avoir :*
  - une bonne connaissance des secteurs culturel et événementiel, de l'art urbain et des sports urbains ;
  - une maîtrise courante des trois langues administratives (luxembourgeois, allemand, français) et de bonnes connaissances de la langue anglaise ;
  - une bonne maîtrise des outils informatiques courants ;
- *être doté des compétences sociales suivantes :*
  - avoir un bon sens des responsabilités ;
  - esprit créatif et approche proactive ;
  - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
  - autonomie, capacité de motivation et faculté de travail en équipe ;
  - capacité de leadership et charisme ;
  - aisé au niveau des relations interpersonnelles ;
  - disposer d'excellentes capacités de communication et savoir résoudre des conflits ;
  - avoir des aptitudes d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
  - être capable de proposer des idées pour faire avancer les discussions et les échanges ;
  - agir en tant que médiateur et facilitateur.

*Sont considérées comme atouts :*

- une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la gestion de projets culturels, socio-culturels, ou de sensibilisation aux activités culturelles
- la lecture et la compréhension de plans d'architecture.

Quant aux horaires de travail, le candidat doit être flexible et une grande disponibilité les week-ends est à prévoir.

**d) Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (veuillez indiquer la référence suivante: **581-A2\_Coord**) ;
- 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 modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ; (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
  - 9) le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2 ;**
  - 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](http://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 sont à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur <https://jobs.vdl.lu> pour le **vendredi, 23 février 2024** 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.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 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 2024 est publié sur le site Internet [www.govjobs.public.lu](http://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 « A2, sous-groupe administratif », 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 administratif 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 6.191,20 € brut pendant la

première année. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 278 points indiciaires, soit 6.470,50 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

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 674,98 € 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.

---