

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste de

Chargé de communication (m/f) auprès du Conservatoire et de la Escher InfoFabrik

à raison de 40 heures par semaine moyennant un contrat de travail à durée indéterminée sous le régime de l'employé communal.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- Ils doivent 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.
- Les postulants doivent présenter un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques ou bien d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education Nationale. Le nouveau titulaire bénéficiera d'un classement dans le groupe d'indemnité B1 de l'employé communal. Toutefois, si le nouveau titulaire est détenteur d'un grade ou 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 ou de son équivalent dans le domaine dans le domaine de la culture, de la communication ou de la gestion, il bénéficiera d'un classement dans le groupe d'indemnité A2 de l'employé communal.

Les tâches incombant au nouveau titulaire sont définies comme suit :

Au niveau du Conservatoire :

- Elaborer et mettre en œuvre une politique de communication pour développer, diversifier et fidéliser les publics
- Contribuer à la visibilité générale du Conservatoire d'Esch et du service Expansion économique, Tourisme et Relations internationales au niveau national et international (Grande Région)
- Initier et développer des partenariats dans le secteur éducatif
- Participer à l'accueil des publics les soirs de spectacle et lors d'actions ciblées (rencontres, répétitions, inaugurations, etc.)
- Rédaction des supports de communication (brochure de la saison, flyers, ...)
- Conforter les relations avec la presse parlée et écrite
- Mettre à jour le site internet
- Rédiger des revues et des communiqués de presse
- Gérer les réseaux sociaux (facebook, instagram, ...)
- Coordonner la diffusion de l'information (distribution de flyers et affichage)
- Coordonner et gérer les activités parascolaires du Conservatoire sur le plan organisationnel et logistique
- Coordonner et gérer la série « Les concerts du Conservatoire » sur le plan organisationnel et logistique

Au niveau de la Escher InfoFabrik :

- Coordination générale du « Escher Blog », en coopération avec l'agence de production
- Planification et développement de contenus
- Rédaction et traduction d'articles
- Relecture, vérification et validation des contenus
- Coordination avec d'autres services communaux
- Relations avec les partenaires externes
- Organisation de la rédaction
- Relations presse
- Organisation d'événements ponctuels en lien avec la stratégie du « Escher Blog »

L'énumération des tâches n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des deux services.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Etre titulaire au minimum d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance solide en matière de réseaux sociaux, d'outils web
- Bonne connaissance de la scène musicale luxembourgeoise
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication ou de la gestion de projets sera considérée comme un avantage
- Excellente aptitude rédactionnelle, maîtrise parfaite des trois langues administratives (toute autre langue européenne maîtrisée sera considérée comme un atout)
- Faire preuve d'une grande aisance à l'oral
- Sens de l'initiative et capacité à travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe
- Flexibilité exigée, ainsi que disponibilité les soirs et les weekends

Pièces à joindre à la candidature :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures)
3. Copies des certificats et diplômes d'études
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport
5. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3)

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser au collège échevinal, b.p. 145, L-4002 Esch-sur-Alzette, **pour le 31 octobre au plus tard.**

Les demandes incomplètes ne peuvent pas être prises en considération.

Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et le cas échéant suivant d'autres démarches à définir.

Le nouveau titulaire sera engagé moyennant un contrat de travail à durée indéterminée sous le régime de l'employé communal. La période d'essai est fixée selon les dispositions légales en vigueur.

Examen médical d'embauche :

Le nouveau titulaire devra se soumettre, avant d'entrer en fonction, à un examen médical d'embauche auprès du médecin du travail compétent pour les fonctionnaires communaux. (Application des dispositions de la loi du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux, tel que ce texte a été modifié par la suite et notamment par la loi du 5 août 2006). Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au nouveau titulaire en temps utile.

Conditions d'emploi et de rémunération :

Le nouveau titulaire bénéficiera d'un engagement aux fonctions d'employé communal dans le groupe d'indemnité A2 ou B1, selon le profil, à conférer par le conseil communal.

Les employés communaux sont considérés comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service.

Dès la fin de la période d'initiation, l'employé communal bénéficie d'office d'une bonification d'ancienneté de service conformément aux dispositions prévues par l'article 5 du règlement grand-ducal fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

L'indemnité de l'employé au moment du début de carrière (donc après les deux années de période d'initiation) est calculée à partir du 3^{ème} échelon du grade de début de carrière.

Structure et agencement de la catégorie A, groupe A2

<u>Sous-groupe</u>	<u>Niveau général</u>	<u>Critères d'avancement</u>
Niveau général	Grades 10, 11 et 12	Les avancements aux grades 11 et 12 se font après quatre (4) et sept (7) années de grade depuis le début de carrière (=nomination définitive).
<u>Sous-groupe</u>	<u>Niveau supérieur</u>	<u>Critères d'avancement</u>
Niveau supérieur	Grade 13	<ol style="list-style-type: none">1) L'avancement au grade 13 intervient après vingt (20) années de grade depuis le début de carrière.2) Cet avancement est en outre lié à la condition d'avoir accompli au moins 30 journées de formation continue attestées par des certificats de perfectionnement établis par l'Institut National d'Administration Publique.

Structure et agencement de la catégorie B, groupe B1

<u>Sous-groupe</u>	<u>Niveau général</u>	<u>Critères d'avancement</u>
Niveau général	Grades 7, 8,9 et 10	<p>Les avancements aux grades 8, 9 et 10 se font après quatre (4), sept (7) et onze (11) années de grade depuis le début de carrière (=nomination définitive).</p> <p>Pour bénéficier du second avancement en grade et des avancements en grade ultérieurs du sous-groupe, l'employé communal doit avoir passé avec succès un examen de carrière. Toutefois, la condition d'avoir passé avec succès un examen de carrière n'est pas requise pour bénéficier du second avancement en grade lorsque l'employé communal est âgé de cinquante ans au moins et qu'il a accompli au moins 8 années de grade depuis le début de carrière.</p>
L'accès au niveau supérieur est lié à la condition d'avoir suivi au moins douze jours de formation continue à l'Institut National d'Administration Publique ou d'avoir suivi une autre formation reconnue équivalente.		
<u>Sous-groupe</u>	<u>Niveau supérieur</u>	<u>Critères d'avancement</u>
Niveau supérieur	Grade 11 et 12 (le grade 12 est allongé d'un dixième échelon ayant l'indice 435 / art. 45.2)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Les promotions aux grades 11 et 12 interviennent après <u>dix-neuf (19), respectivement vingt-cinq (25) années</u> de grade depuis le début de carrière. 2) L'avancement au dernier grade est en outre liée à la condition d'avoir accompli au moins trente journées de formation continue attestées par des certificats de perfectionnement établis par l'Institut National d'Administration Publique

En dehors de son indemnité, l'employé communal pourra bénéficier d'une allocation de famille (29 points indiciaires) en application de l'article 31 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

L'employé en activité de service bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année calculée sur la base des dispositions de l'article 18 du règlement grand-ducal du 28.7.2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Les dispositions relatives à l'allocation de repas prévue par l'article 17 du règlement grand-ducal prémentionné du 28.7.2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux lui sont également applicables.

L'indemnité est adaptée aux variations du nombre indice du coût de la vie suivant les dispositions légales afférentes.

Le nouveau titulaire sera affilié à la Caisse de pension des salariés et à la caisse de maladie des fonctionnaires et employés communaux.

L'administration communale soutient l'égalité professionnelle entre femmes et hommes. Lors de la désignation du nouveau titulaire il est tenu compte du plan à l'égalité des chances.

Esch-sur-Alzette, le 15 octobre 2020.

Le collège échevinal.