

## **AIDE – MEMOIRE**

des conditions d'admission détaillées au poste dans la carrière  
**de l'expéditionnaire technique (m/f)**

L'administration communale de la Ville de Rumelange se propose de recruter à plein temps :

- un fonctionnaire (m/f) dans la carrière de l'expéditionnaire technique pour les besoins du service technique.

Les candidat(e)s doivent avoir réussi à l'examen d'admissibilité de la carrière de l'expéditionnaire technique au moment de leur candidature. La réussite à l'examen d'admission définitive pourra constituer un avantage.

### **a) Pièces à joindre :**

- 1) formulaire de candidature (disponible sur [www.rumelange.lu](http://www.rumelange.lu)) ;
- 2) demande d'emploi ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) photo récente ;
- 5) copie de la carte d'identité ou passeport ;
- 6) extrait récent de l'acte de naissance ;
- 7) extrait récent du casier judiciaire (Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St Esprit, Luxembourg) ;
- 8) copies des diplômes et certificats d'études ;
- 9) preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière de l'expéditionnaire technique, incluant le relevé des notes de l'examen d'admissibilité.

Les candidats qui ont suivi leurs études à l'étranger sont priés d'introduire une homologation de leur diplôme établie par le Ministre de l'Education Nationale.

Les candidat(e)s voudront indiquer le numéro de téléphone par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter M. Yves Noesen au secrétariat communal au numéro de téléphone : 56 31 21 206.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au  
Collège des bourgmestre et échevins, 2 place G.-D. Charlotte, L-3710 Rumelange.

**Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.**

### **b) Profil du candidat :**

- avoir de la rigueur et un bon sens de l'organisation ;
- savoir travailler de façon autonome et de manière responsable ;
- avoir de bonnes connaissances du logiciel AutoCAD.

**c) Missions (relevé non-exhaustif) :**

Missions principales :

- Gestion des dossiers d'autorisation de bâtir :
  - préparation des autorisations de bâtir et rédaction des permis de bâtir ;
  - rédaction des courriers ayant trait aux demandes introduites ;
  - contrôle sur le terrain des autorisations de bâtir ;
  - rédaction des différents tableaux demandés par le Service des évaluations immobilières, le STATEC, l'Administration du cadastre et de la topographie, etc. ;
  - rédaction de certificats portant sur l'année de construction d'une bâtisse ;
  - renseignements et archivage.

Missions complémentaires :

- guichet, réception et central téléphonique du service technique ;
- rédaction de bons de commande ;
- contrôle et certification des factures
- gestion du personnel
- assistance à l'élaboration, gestion et mise en œuvre du PAG et des PAP.

**d) Modalités de recrutement :**

Après l'échéance de la remise des dossiers, il sera procédé à l'analyse de la conformité des candidatures aux dispositions légales.

Si besoin, le collège des bourgmestre et échevins procédera à des entretiens personnels préalables.

Lors d'une séance à huis clos, le conseil communal effectuera son choix par scrutin secret, parmi les candidats. La décision sera transmise au Ministre de l'Intérieur pour approbation.

**e) Service provisoire :**

La nomination provisoire vaut admission au service provisoire pour une durée de deux ans. L'admission au service provisoire est révocable.

Avant d'entrer au service, le fonctionnaire prête serment. Si le fonctionnaire refuse ou néglige de prêter serment, sa nomination est considérée comme nulle et non avenue.

Le fonctionnaire en service provisoire doit suivre un cycle de formation générale à l'Institut Nationale d'Administration Publique (INAP).

Avant la fin du service provisoire, le fonctionnaire doit subir un examen d'admission définitive. Le service provisoire peut être prolongé pour une période s'étendant au maximum sur douze mois :

- a) en faveur du fonctionnaire qui n'a pas pu se soumettre à l'examen d'admission définitive pour des raisons indépendantes de sa volonté ;

b) en faveur du fonctionnaire qui a subi un échec à l'examen d'admission définitive. Dans ce cas, le fonctionnaire doit se présenter de nouveau à l'examen. Un nouvel échec entraîne l'élimination définitive du fonctionnaire en service provisoire.

Les décisions relatives à la révocation et à la prolongation du service provisoire ainsi qu'au licenciement à la fin du service provisoire sont prises par le conseil communal.

**f) Examen d'admission définitive :**

L'examen d'admission définitive comprend un examen de fin de formation générale organisé par l'INAP et un examen de fin de formation spéciale organisé par le Ministère de l'Intérieur en collaboration avec l'administration communale.

**g) Nomination définitive :**

A la fin du service provisoire et à la réussite à l'examen d'admission définitive, la nomination définitive à lieu, avec effet à l'échéance du service provisoire, par décision du conseil communal à approuver par l'autorité supérieure. Une décision de refus de la nomination définitive doit être motivée et est susceptible d'un recours devant le tribunal administratif, statuant comme juge de fond.

**h) Rémunération et carrière :**

La rémunération est réglée par les dispositions du règlement grand-ducal du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat, tel qu'il a été modifié par la suite.

Le traitement est adapté aux variations du coût de vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le titulaire sera affilié à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés communaux, ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée.