



QUESTIONS DE PERSONNEL (séance publique)

A) Créations et suppressions de postes

1) Régie des Services d'Approvisionnement, service eaux :

- 1) Création d'un poste de fonctionnaire appartenant à la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe technique.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 21 mars 2023.

L'affectation du nouveau titulaire aura lieu au service des eaux où il sera appelé à remplir les tâches suivantes :

- Surveillance et entretien des installations de production et de traitement d'eau potable
- Surveillance et entretien des installations du réservoir d'eau
- Organisation, surveillance et suivi des travaux d'entretien de modification dans les installations de production, de traitement d'eau potable et du réservoir d'eau
- Assistance de l'opérateur de la station de pointage dans toutes les opérations nécessaires à la production et au traitement de l'eau
- Assistance dans la recherche de fuites d'eau
- Toutes les autres tâches en rapport avec la production et le traitement de l'eau
- Mise en œuvre et entretien des installations de mesures sectorielles

La liste des tâches ci-dessus n'est pas exhaustive et pourra être étendue en fonction de l'émergence de nouveaux besoins.

- 2) Suppression par voie de conséquence d'un poste de fonctionnaire appartenant à la catégorie de traitement D, groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières (artisan) dès lors que le titulaire sera parti à la retraite.

2) Département des Travaux Municipaux, Biens Communaux :

- 1) Création d'un poste de fonctionnaire dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif auprès du Département des Travaux Municipaux, Biens Communaux.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 9 mars 2023.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Organisation et coordination du service Biens Communaux
- Travail en étroite collaboration avec les notaires
- Rédaction et relecture des actes et contrats touchant le patrimoine immobilier de la Ville
- Assurer le suivi administratif des actes et contrats
- Veiller à ce que les bases de données du service Biens Communaux soient tenues à jour dans le SIG
- Veiller au suivi des différentes copropriétés dans lesquelles la Ville est copropriétaire
- Etablir et gérer le budget du service
- Représenter le service Biens Communaux dans les réunions internes et externes

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins du service.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Être détenteur d'un diplôme de niveau bachelor en gestion
 - Bonnes capacités rédactionnelles exigées
 - Maîtriser les langues luxembourgeoise, française et allemande
 - Discrétion et sens de la confidentialité
 - Être flexible et fiable, ainsi que résistant au stress
 - Faire preuve de réactivité et d'initiative
- 2) Suppression par voie de conséquence d'un poste de fonctionnaire appartenant à la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif dès lors que le titulaire ne l'occupera plus.

3) Conservatoire, Equipe technique

- 1) Création d'un poste de salarié dans la carrière du concierge auprès du Conservatoire (carrière A4 prévue par la convention collective des ouvriers des communes du Sud).

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 20 mars 2023.

Les charges incombant au concierge sont les suivantes :

- Surveillance générale du bâtiment et des alentours ;
- Ouverture et fermeture du bâtiment ;
- Supervision du personnel d'entretien y affecté :
 - Gestion des horaires de travail, des congés et des tâches ;
 - Gestion du matériel d'entretien (commande de produits, entretien des machines.....) ;
- Entretien du bâtiment et des alentours :
 - Exécution des travaux courants d'entretien et de réparation ;
 - Gestion des corps de métier pour tout travail d'entretien/rénovation d'envergure plus importante;
 - Manutention et maintenance de toutes les installations techniques du bâtiment ;
 - Veiller à la propreté du bâtiment et des alentours ;
- Assurer un support technique lors des concerts au Conservatoire et à l'extérieur (lumière, son projection,.....) ;
- Préparation des locaux du Conservatoire pour les activités courantes ;
- Exécution de tous les travaux imprévisibles à l'heure actuelle mais incombant normalement à un concierge.

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins.

- 2) Suppression par voie de conséquence d'un poste salarié dans la carrière de l'agent polyvalent dès lors que le titulaire ne l'occupera plus.

4) Département Patrimoine historique et industriel

- 1) Création sous le régime de l'employé communal d'un poste de responsable du service Photohèque dont le nouveau titulaire appartiendra au groupe d'indemnité A2.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 23 mars 2023.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Organiser des expositions régulières en relation avec l'histoire d'Esch
- Gérer les demandes de consultation, respectivement demandes de publication de notre collection photographique
- Assurer le suivi de la digitalisation des fonds photographiques
- Documenter les différents événements de la ville ainsi que l'évolution des infrastructures locales

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins du service.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Disposer d'une excellente maîtrise des techniques photographiques et des logiciels de retouches (Photoshop, Lightroom, Faust, Capture One)
- Avoir de l'expérience professionnelle dans le domaine de la photographie
- Avoir des connaissances au niveau des aspects techniques de la numérisation et de la conservation de matériel photographique
- Avoir un grand intérêt pour la photographie et un esprit créatif
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Etre capable de travailler en équipe mais également de manière autonome
- Sens de l'organisation
- Etre disposé à travailler suivant des horaires de travail flexibles (durant les soirs et les weekends)
- Des connaissances au niveau des outils bureautiques sont indispensables

- 2) Création d'un poste de fonctionnaire dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 21 mars 2023.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Participer dans l'inventorisation et la numérisation des documents (Faust)
- Promouvoir l'histoire industrielle de la ville
- Gérer les projets de restauration du matériel industriel
- Faire le suivi sur l'état des différents projets terminés (maintenance,...)
- Rédiger des articles et avis en relation avec l'histoire industrielle de la région

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Connaissance des langues luxembourgeoise, française et allemande
- Connaissances des outils bureautique traditionnels (Word, Excel, etc.)
- Engagement et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant capable de travailler au sein d'une équipe
- Un intérêt pour l'histoire et pour le patrimoine industriel de la Ville d'Esch-sur-Alzette sera considéré comme un atout.

- 3) Création d'un poste de salarié dans la carrière du salarié artisan (carrière H3 prévue par la convention collective des ouvriers des communes du Sud).

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 21 mars 2023.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Prises de photos des événements de la Ville d'Esch-sur-Alzette
- Retouches de photos pour des clients de la photothèque
- Retouches de photos pour des publications et des expositions
- Scanning des plaques en verre, des négatifs et des tirages originaux fragiles et traitement d'images
- Prises de photos documentaires des quartiers de la Ville d'Esch-sur-Alzette pour les archives de la photothèque
- Indexation des photos prises dans la base de données Faust
- Recherche et achat de matériaux nécessaires pour la conservation préventive des archives photographiques

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Disposer d'une excellente maîtrise des techniques photographiques et des logiciels de retouches (Photoshop, Lightroom, Capture One)
- Avoir des connaissances au niveau des aspects techniques de la conservation de matériel photographique
- Avoir un grand intérêt pour la photographie et un esprit créatif

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Etre titulaire du permis de conduire B ;
- Etre capable de travailler en équipe mais également de manière autonome
- Etre disposé à travailler suivant des horaires de travail flexibles (durant les soirs et les weekends)
- Des connaissances au niveau des outils bureautiques sont indispensables

B) Décision de classement

A appliquer à l'agent Julie KLEIN engagée moyennant un contrat à durée déterminée auprès du service Relations Publiques

Décision de classement à appliquer à l'égard de Madame Julie Klein (agent remplaçant Monsieur Seil auprès du Service Relations Publiques pendant son congé parental, engagée moyennant un contrat à durée déterminée par le collègue échevinal - décision du 10 mars 2023).

Diplôme de technicien, division artistique, section audiovisuel, obtenu en 2014 et reconnu en vue d'un classement assimilé au groupe d'indemnité B1.

C) Prolongation de stage

Prolongation de la durée du stage de douze mois de **Madame Valérie Knabe**, née le 4 octobre 1988, nommée provisoirement avec effet au 1^{er} mars 2021 aux fonctions de professeur (groupe de traitement A1, sous-groupe enseignement musical).

Motif: L'examen d'admission définitive n'a pas été organisé dans les délais nécessaires par le Ministère de l'Intérieur, de sorte qu'une prolongation de stage s'impose.

Demande de prolongation de stage de l'intéressé du 1^{er} mars 2023.

D) Réductions de stages

Réduction de la durée du stage de 12 mois de **Madame Angelissa Anelli**, née le 26 mars 1987, nommée dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1 avec effet au 1^{er} février 2023.

Auparavant l'intéressée a été occupé à temps plein auprès de Allfunds Bank S.A.U. pendant la période allant du 01.01.2014 jusqu'au 31.07.2022 (ce qui équivaut à 103 mois à temps plein x 1/4). L'intéressé peut se prévaloir d'une expérience professionnelle à plein temps dans un domaine qui concerne spécialement la fonction ou l'emploi qu'il est appelé à occuper auprès de la Ville.

Application de l'article 4 du règlement grand-ducal du 14 août 2017 déterminant pour les fonctionnaires et employés communaux : I. les cas d'exception ou de tempérament aux conditions du service provisoire ; II. la bonification d'ancienneté de service pour la fixation du traitement initial ; III. la procédure d'attribution d'une prime pour les détenteurs d'un doctorat.

Esch-sur-Alzette, le 23 mars 2023.
Service du personnel.