

QUESTIONS DE PERSONNEL (séance publique)

A) Créations et suppressions de postes

1) Département des Travaux Municipaux, service Hygiène :

Création sous le régime du fonctionnaire communal d'un poste à temps plein dont le nouveau titulaire appartiendra au groupe de traitement C1, sous-groupe administratif.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 31 mars 2023.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Renseignements téléphoniques aux citoyens par rapport au recyclage et la gestion des déchets, ainsi que sur les taxes et tarifs appliqués dans les factures
- Gestion des rendez-vous pour la livraison et la récupération des poubelles
- Contacts fournisseur (demandes d'offres pour poubelles et sacs en plastiques, suivi, ...)
- Gestion du stock des poubelles et des sacs, coordination des livraisons
- Encodage de données dans les systèmes Gescom & Moba/Mavis (introduction des numéros de poubelles, annulations, etc.)
- Etablissement de diverses factures concernant la gestion des déchets (serrures, vente de sacs poubelles, sacs PMC non conformes au règlement communal, etc.)
- Relevé du tonnage et établissement des factures pour la collecte PMC
- Statistiques (vidanges de poubelles, rapport annuel sur la gestion des déchets)
- Emission de certificats de prise en charge « Minett-Kompost »
- Gestion des appels entrants pour la collecte des déchets encombrants, de l'électroménager et de la ferraille sur RDV.

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

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Avoir des connaissances approfondies des applications informatiques d'usage (Programmes Microsoft Office, Excel, Word, Workflow,...)
- Être flexible, disponible, fiable et motivé
- Être doté des compétences sociales suivantes :
 - Faculté de travail autonome et en équipe
 - Bon esprit d'organisation, de coordination et d'analyse
 - Capacité d'initiative
 - Sens des responsabilités

Suppression par voie de conséquence du poste d'expéditionnaire administratif (fonctionnaire dans le groupe de traitement C1, sous-groupe administratif) dès lors que le titulaire partira à la retraite.

2) Service de l'enseignement : Médecine scolaire

Création sous le régime du fonctionnaire d'un poste à temps plein appartenant la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe éducatif et psycho-social (infirmier).

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 17 avril 2023.

Suppression par voie de conséquence du poste à mi-temps vacant actuellement.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- assurer la surveillance médicale scolaire et veiller respectivement à la constatation des anomalies et au dépistage de maladies et de déficits, y compris les affections bucco-dentaires,
 - en établissant des bilans de santé à certains âges-clés de l'enfant et de l'adolescent,
 - en effectuant des examens et des mesures de médecine préventive systématiques,
 - en procédant à toute mesure et à tout examen médical nécessaires, soit à la demande d'un membre de l'équipe médico-socio-scolaire, soit du médecin traitant, soit du responsable de l'établissement scolaire, soit du membre du corps enseignant ou éducatif qui s'occupe de l'élève, soit d'un élève ou de ses parents ou tuteurs, ceci sans préjudice des dispositions prévues à l'article 5 de la loi du 21 novembre 1980 portant organisation de la direction de la Santé;
- collaborer aux tâches sociales en liaison étroite avec les commissions scolaires et les services spécialisés de l'Education nationale, tels que les services de guidance, les commissions médico-psychopédagogiques et les services de psychologie et d'orientation scolaires,
 - en établissant un bilan social de l'élève en cas de besoin,
 - en assurant le suivi et en assistant, le cas échéant, l'enfant afin qu'il puisse bénéficier effectivement des mesures proposées;
- contribuer à l'éducation à la santé;
- veiller, en accord avec la division de l'inspection sanitaire, au respect des conditions d'hygiène et de salubrité des établissements scolaires;
- donner son avis sur les conditions ergonomiques du mobilier scolaire notamment lors de nouvelles acquisitions;
- établir des statistiques sur l'état de santé des élèves.

Le traitement médical ne rentre pas dans les tâches incombant à la médecine scolaire.

3) Direction des Affaires Culturelles

Suite à la décision de transférer le personnel engagé par l'asbl FrEsch, les créations de poste suivantes sont à envisager :

- 1) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de directeur artistique dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif auprès de la direction des Affaires Culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Participer à l'élaboration, superviser et veiller à la cohérence du plan de communication ; du plan de médiation et du programme d'éducation artistique autour de l'offre culturelle et artistique des institutions Bridderhaus et Korschthal.
- Présenter et défendre annuellement le programme artistique et culturel, le calendrier, ainsi que les artistes et/ou œuvres sélectionnées
- Démarcher de nouveaux artistes et projets artistiques au sein de son réseau ou via des appels d'offre créatifs ; se tenir informé de l'actualité artistique ; faire émerger de nouveaux artistes
- Développer et renforcer des partenariats avec des institutions internationales (centres d'art ou de résidences ; autres partenaires ; réseaux)
- Superviser la programmation et le « rythme » des événements (expositions, vernissages, événements réguliers ou exceptionnels, etc.). Palier aux changements subits de programmation en diffusant d'autres œuvres sélectionnées au préalable
- Rédiger et assurer le suivi des contrats à proposer aux artistes et chercheurs accueillis au Bridderhaus et à la Korschthal.
- Être le représentant des structures auprès des médias (notamment lors du dévoilement de l'offre en début de saison ou d'année) et auprès des partenaires culturels
- Entretien et développer un réseau relationnel avec les partenaires institutionnels et avec les autres acteurs afin d'alimenter les partenariats
- Permettre et faciliter l'évaluation régulière des activités des deux institutions
- Pour le Bridderhaus, choix, accueil et suivi des résidents :

- Concevoir des appels à résidences et un cahier des charges (durée, conditions, livrables, thématique, moyens) ; recevoir et étudier les projets artistiques divers ; contribuer à sélectionner, réunir et organiser un jury international, qui choisira les futur(e)s artistes en résidence
 - Gérer l'accueil des artistes en résidence et superviser l'assistance quotidienne aux résident(e)s
 - Superviser la production des œuvres et suivre de près toutes les étapes de leur évolution technique et artistique
- Pilotage de la programmation des œuvres artistiques choisies pour la Korschthal
- Concevoir, recevoir et étudier les projets artistiques divers ; retenir les artistes et concevoir les projets d'expositions
 - Assurer le lien avec les artistes exposant ou leurs représentant(e)s

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 44 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A2, grade 13, échelon 7 ayant l'indice 425 points indiciaires.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 2) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de responsable administratif et financier dans la catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif auprès de la direction des Affaires Culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 13 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Gestion administrative et financière de la Korschthal et du Bridderhaus : Coordination et planification des échéances relatives à l'introduction et l'instruction des dossiers :
- Préparation des budgets prévisionnels
 - Gestion budgétaire de la Korschthal et du Bridderhaus
 - Suivi analytiques des budgets par exposition et projets
 - Suivi administratif des productions, coproductions, coréalizations avec les différents partenaires nationaux et internationaux
 - Gestion des caisses, billetteries, droits d'auteur,...
 - Recherche de nouveaux financements (financements européens, mécénat,...)
 - Gestion des contrats de cession, des conventions de résidences, des contrats de coproduction et de coréalisation, des conventions liées à des actions spécifiques
 - Gestion des conventions avec les partenaires
- Gestion des ressources humaines
- Gestion quotidienne du service (horaire mobile)
 - Préparation des réunions d'équipe,
 - Elaboration des plannings
 - Communication interne

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 45 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie B, groupe d'indemnité B1, grade 12, échelon 6 ayant l'indice 380 points indiciaires.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 3) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de responsable des publics et médiation dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif auprès de la direction des Institutions Culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Définir et mettre en place une politique des publics pour les deux institutions (Konschthal et Bridderhaus) : définir des publics cibles et élaborer et mettre en place une stratégie pour les attirer avec les équipes des institutions et la Responsable Communication ; travailler en étroite collaboration avec les équipes de la programmation et de la communication
- Définir et mettre en place une politique de médiation pour les deux institutions : créer des dispositifs de médiations actives et proactives pour le quotidien des institutions, en relation avec les équipes (visites guidées, conférences, dossiers pédagogiques, mais aussi textes d'exposition en collaboration avec les commissaires, espaces de médiation...) ; élaborer des dispositifs de médiation pour des événements spécifiques (expositions temporaires, résidences d'artistes, etc...) en fonction des publics ciblés ; accompagner la conception de ces événements ; coordonner la confection d'outils de médiation avec des prestataires (préparer les budgets, les calendriers, les relations, la mise en place...)
- Développer des partenariats avec des acteurs de l'éducation nationale, du réseau associatif et des entreprises locales et régionales pour constituer de nouveaux publics
- Créer un réseau de médiateurs externes, capables d'assurer la médiation de la Konschthal et du Bridderhaus, et les orienter et les former à la politique de médiation de ces institutions
- Sensibiliser et, si besoin, former les équipes d'accueil et de surveillance à l'importance des publics et aux bases de la médiation (principes de l'accueil, importance de la prise en compte des publics...)
- Veiller au bon accueil des publics sur tous les événements
- Soutien, partage de l'expertise et des réseaux pour des projets ponctuels

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 43 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A1, grade 15, échelon 6 ayant l'indice 455 points indiciaires.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 4) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de responsable de communication dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif auprès de la direction des Institutions Culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Fixer les objectifs de la stratégie de communication de la Korschthal et du Bridderhaus; élaborer les contenus des outils de communication, dont certains participatifs (avec les habitants) ; rédiger les cahiers des charges pour développer certains outils en externe (site internet, réseaux sociaux,...); coordonner et suivre le développement de ces outils ; suivre les résultats des différentes actions ou campagnes
- Assurer une veille sur la communication des institutions dans la presse et sur les réseaux sociaux et potentiellement, réagir à certains événements avec les partenaires en élaborant des contenus
- Organiser et mettre en œuvre des actions événementielles de communication (conférences de presse, appel à sponsoring...)
- Suivre et développer des partenariats médias
- Superviser le travail quotidien du chargé de communication.

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 43 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A1, grade 15, échelon 1 ayant l'indice 380 points indiciaires.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 5) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de chargé de médiation dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif subordonné au responsable des publics et médiation.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Travailler en étroite collaboration avec le Responsable des Publics et de la Médiation afin de créer un programme destiné à un public large
- Prendre en charge la gestion et le suivi des réservations et des visites guidées, ateliers, conférences, etc., du planning des réservations, et de la réalisation des plannings des médiateurs freelance
- Participer à la gestion d'une équipe des médiateurs freelance, de leur formation et du suivi quotidien
- Participer à la formation des intervenants (médiateurs freelance, accueil, étudiants, médiateur en salle, stagiaires, etc.)
- Programmer, développer, organiser et animer des visites commentées pour tous les publics ; élaborer des visites guidées thématiques et des parcours pédagogiques innovants, inspirés des expositions
- Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé
- Accueillir le public à travers une médiation en salle afin de donner les clés de compréhension des œuvres aux visiteurs
- Effectuer des recherches scientifiques, iconographiques et documentaires, liées aux œuvres et artistes représentés dans la collection de la Korschthal et dans la programmation d'expositions temporaires
- Préparer des dossiers de médiation, de formation et des ressources et supports pédagogiques autour de la programmation des visites, conférences et des multiples autres activités pédagogiques
- Participer à la préparation des ateliers de pratique artistique et pédagogique destinés aux différents publics
- Participer aux manifestations programmées pendant les heures d'ouverture du musée (semaine et weekend) et hors des heures d'ouverture (soirées et heures d'ouverture exceptionnelles)
- Participer à renforcer les partenariats avec artistes, professionnels du milieu culturel, enseignants, académiciens et représentants d'associations diverses mais également à la prospection de nouveaux publics

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 44 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A2, grade 10, échelon 3 ayant l'indice 266 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examens prévus par l'article 44 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 6) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de chargé de communication dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif subordonné au responsable de communication.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Soutien au développement des différents supports de communication (élaboration des contenus, suivi création, production et diffusion)
- Gestion et alimentation journalière des sites internet et agendas web ; réalisation, envois de newsletters, gestion de leur base de données de contacts
- Alimentation, gestion et développement des réseaux sociaux
- Soutien à l'élaboration et la diffusion des dossiers presse, à l'organisation des conférences et visites presse, revue de presse
- Soutien au développement et suivi des partenariats médias
- Soutien à la réalisation de projets ponctuels.

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 43 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A1, grade 12, échelon 3 ayant l'indice 320 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examens prévus par l'article 43 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 7) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de co-curateur de la Korschthal dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif subordonné au directeur des institutions culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 13 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Fournir un soutien curatorial au directeur artistique ou, plus exceptionnellement, aux curateur/trice(s) invité(e)(s), dans l'établissement du programme général des expositions

- Effectuer des recherches curatoriales pour l'élaboration des expositions (rechercher des sources textuelles ou iconographiques, etc.)
- Coordonner l'élaboration des catalogues et des textes d'expositions : gérer les relations avec les contributeur/trice(s), participer à l'élaboration de certains textes, obtenir les autorisations et droits d'auteurs nécessaires pour la reproduction d'images, superviser le travail avec les maisons d'édition et les muséographes/scénographes, etc...
- Gérer les démarches administratives à l'élaboration des expositions : gérer les relations avec les artistes et les collectionneur/se(s), pour les prêts d'œuvres, vérifier les assurances, mettre à jour les budgets, élaborer des fichiers images, etc...
- Fournir des contenus adéquats et vérifiés sur les expositions et sur l'institution aux : responsable de la communication, chargé(e) de la relation avec les publics, médiateur/trice(s) indépendant(e)(s), ou à tout(e) autre collaborateur/trice(s) ayant besoin de ces contenus (pour l'élaboration de demandes de subvention, rapports, outils de communication ou de médiation, etc...)
- Participer ponctuellement à certaines missions logistiques : organiser des visites pour des artistes, conservateur/trice(s), organiser des voyages ou des repas, accueillir des partenaires, des artistes, co-organiser des événements autour des expositions (inaugurations, animations, etc...).

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 43 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A1, grade 12, échelon 3 ayant l'indice 320 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examen prévus par l'article 43 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 8) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de régisseur dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif subordonné au co-curateur de la Korschthal.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 13 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Coordination des projets
 - Superviser la mise en œuvre administrative des projets d'expositions, d'événements et de productions des œuvres en relation avec les artistes et les prestataires
 - Identifier et solliciter des prestataires pour les besoins des productions artistiques ; évaluer leur faisabilité et rechercher des solutions techniques avec les artistes, suivre les productions
 - Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels des projets et au maintien des finances
 - Rédiger des cahiers des charges, établir les devis et gérer les commandes dans le strict respect du budget et assurer le suivi des prestations
 - Assurer la mise à jour des outils de gestion (budget, planning, cahiers des charges, annuaires des fournisseurs, facility report, inventaires...) permettant l'optimisation de la réalisation des expositions.
- Mises en œuvre logistiques et techniques des projets
 - Élaborer les plannings de montage/démontage, en lien avec l'équipe interne
 - Participer aux montages/démontages des projets, encadrement et coordination des équipes et des intervenants
 - Coordonner et superviser le transport des œuvres et des matériaux, aider à la manutention et au bon déroulement des transports par la rédaction de colisages

- Gérer et optimiser les équipements existants et les stocks de matériels nécessaires aux productions
- Conservation et maintenance
 - Assurer le suivi et la maintenance des expositions : maintenance des dispositifs techniques et entretien des œuvres, veille de l'état de conservation.
 - Réaliser et superviser les emballages des œuvres (caisserie, organiser la documentation en vue des constats)
 - Accompagner les agents de surveillance dans leur mission (tour exposition, réglage caméras, etc.)
 - Rédiger des constats d'état exposition, respect des normes de conservation préventive et de sécurité
- Régie technique générale
 - Assistance dans l'organisation technique des évènements présentés sur le site (vernissage, conférences, expositions)
 - Gestion des parcs de matériels : inventaire, maintenance, politique de renouvellement
 - Conception et maintenance de mobiliers spécifiques (socles, etc.)

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 43 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie A, groupe d'indemnité A1, grade 12, échelon 3 ayant l'indice 320 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examen prévus par l'article 43 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 9) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de chargé technique de la Korschthal dans la catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe technique subordonné au directeur des institutions culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 12 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Gérer les ouvertures et fermetures de portes
- Vérifier le bon fonctionnement des installations
- Réaliser les travaux de nettoyage et de l'entretien courant et réparation (serrurerie, menuiserie, sanitaire, poubelles)
- Effectuer les travaux d'entretien et d'assistance tels que le remplacement des ampoules, tubes et autre matériel défectueux
- Participation active aux démontages/montages d'exposition
- Accueillir, informer et surveiller les visiteurs et fournisseurs
- Assister les déménagements mobiliers et autres
- Réception et distribution du courrier
- Surveillance des bâtiments et des espaces communs ainsi que des équipements avec application des règles de sécurité
- Enregistrement des réclamations pour les communiquer au syndic

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 45 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie B, groupe d'indemnité B1, grade 11, échelon 1 ayant l'indice 266 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examens prévus par l'article 45 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service déduction faite de dix-neuf années pleines, ce qui implique que l'avancement au grade 12 interviendra six années après la date d'entrée en service et sous condition d'avoir suivi au moins 30 jours de formation continue.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

- 10) Création sous le régime du salarié d'un poste à temps plein de gérant du Bridderhaus dans la catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif subordonné au directeur des institutions culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 13 avril 2021.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Coordonner et gérer de manière autonome le fonctionnement du bâtiment dans le respect du budget (évaluer les besoins du bâtiment, gérer les stocks de fournitures, contacter les prestataires de services si besoin, gérer et encadrer le personnel de nettoyage et de sécurité,...)
- Coordonner les artistes et les projets en résidence, gérer les affaires courantes des projets et du site, dans le respect du budget et des délais
- Agir en tant qu'interface entre les artistes en résidence, leurs partenaires et les interlocuteurs régionaux
- Apporter un soutien stratégique et conceptuel aux artistes et coopérations

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont nullement exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.

Proposition de classement :

Proposition de classement établie par analogie aux articles 19 et 45 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Catégorie B, groupe d'indemnité B1, grade 11, échelon 6 ayant l'indice 326 points indiciaires.

Sans préjudice des conditions de formation, d'ancienneté et d'examens prévus par l'article 45 du règlement déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, le rang d'ancienneté pour le nouveau titulaire sera fixé par rapport à une date prédéfinie dans le contrat de travail dont la définition sera la date d'entrée en service déduction faite de dix-neuf années pleines, ce qui implique que l'avancement au grade 12 interviendra six années après la date d'entrée en service et sous condition d'avoir suivi au moins 30 jours de formation continue.

En matière d'avancement en échelon les dispositions applicables aux employés communaux sont à appliquer.

Les dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux, sont applicables à l'égard du nouveau titulaire.

Les éléments composant l'indemnité revenant au nouveau titulaire sont calculés avec la valeur réduite du point indiciaire.

B) Décisions de classement

1) A appliquer à l'employé technique engagé auprès du service Antenne Collective et Réseau Haut Débit

Décision de classement à appliquer à l'égard de l'employé technique (employé communal dans le groupe d'indemnité C1, engagé par le conseil communal du 28 avril 2023 auprès des Services Industriels, Antenne Collective et Réseau Haut Débit).

En application de l'article 19 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 qui stipule que le conseil communal, sous l'approbation du ministère de tutelle, peut prendre une décision de classement qui peut déroger au déroulement des carrières prévues par le présent règlement ainsi qu'aux règles relatives à la détermination de l'indemnité de l'employé lorsque l'agent peut se prévaloir d'une expérience étendue dans le secteur privé ou lorsqu'il dispose de qualifications particulières requises pour l'emploi déclaré vacant. Le candidat retenu a travaillé pendant 18 ans auprès de Eltrona Diffusion, d'abord comme monteur au niveau du réseau de télédistribution, puis comme technicien au niveau du réseau de distribution et de l'installation d'internet pour finalement s'occuper de l'organisation des équipes en tant que responsable du réseau Sud, ce qui implique que ses connaissances acquises apportent une réelle plus-value pour le poste d'employé technique auprès du service Antenne Collective et Réseau Haut Débit. Un projet de classement est annexé à la présente.

2) A appliquer à l'agent Dylan Soares engagé moyennant un contrat à durée déterminée auprès du Département des affaires économiques

Décision de classement à appliquer à l'égard de Monsieur Dylan Soares engagé moyennant un contrat à durée déterminée par le collègue échevinal - décision du 24 mars 2023).

Diplôme de fin d'études secondaires, section sciences humaines et sociales, obtenu en 2016 et reconnu en vue d'un classement assimilé au groupe d'indemnité B1.

C) Prolongation de stage

- 1) Prolongation de la durée du stage de douze mois de **Monsieur Alex Costa**, né le 24 avril 1996, nommé provisoirement avec effet au 1^{er} décembre 2021 aux fonctions de rédacteur (groupe de traitement B1, sous-groupe administratif).
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 2 mars 2023.
- 2) Prolongation de la durée du stage de six mois de **Madame Susana Rocha**, née le 9 octobre 1983, nommée provisoirement avec effet au 1^{er} juillet 2022 aux fonctions de rédacteur (groupe de traitement B1, sous-groupe administratif).
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 2 mars 2023.
- 3) Prolongation de la durée du stage de six mois de **Madame Cassandra Stamerra**, née le 9 juillet 1995, nommée provisoirement avec effet au 1^{er} juin 2022 aux fonctions de rédacteur (groupe de traitement B1, sous-groupe administratif).
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 2 mars 2023.
- 4) Prolongation de la durée du stage de douze mois de **Monsieur Steve Benz**, né le 3 janvier 1980, nommé provisoirement avec effet au 1^{er} mai 2021 aux fonctions d'artisan (groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières).
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.
- 5) Prolongation de la durée du stage de douze mois de **Monsieur Edvaldo Ribeiro Silva**, né le 31 mai 1995, nommé provisoirement avec effet au 1^{er} juillet 2021 aux fonctions d'agent municipal (groupe de traitement D2, sous-groupe à attributions particulières).

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 3 avril 2023.

D) Primes de responsabilité

Allocation aux responsables des différents sites des structures socio-éducatives de primes de responsabilité prévues par l'article 27 de la convention collective de travail pour le secteur d'aide et de soins et pour le secteur social actuellement en vigueur (en abrégé CCT SAS) lequel stipule que l'employeur a la possibilité d'accorder des primes aux salariés ayant à assumer des responsabilités hiérarchiques ou particulières. Il s'agit en l'occurrence des agents suivants :

Nom et prénom	Fonction/Site	Prime de responsabilité	Effet
Jessica Da Costa Moreira	Educatrice graduée/Brill 2	30 points indiciaires	01.08.2022
Michel Grün	Educateur gradué/Brill 1	30 points indiciaires	01.04.2023
Kelly Pereira	Educatrice graduée/Nonnenwisen	30 points indiciaires	01.08.2022
Julie Saurat	Educateur gradué/Kleppen	30 points indiciaires	01.10.2022
Sabrina Di Pinto	Educateur gradué/Brouch	30 points indiciaires	01.03.2023

E) Primes d'astreinte

Primes d'astreinte variable.

Fixation de la prime d'astreinte variable pour l'exercice 2022. (voir relevé en annexe).

Esch-sur-Alzette, le 20 avril 2023.
Service du personnel.