

QUESTIONS DE PERSONNEL (séance publique)

A) Créations et suppressions de poste

1) Travaux Municipaux, service Voirie :

Création d'un poste dans la catégorie d'indemnité C, groupe d'indemnité C1, sous-groupe technique sous le régime de l'employé communal.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Développement de projets sur logiciel AutoCAD
- Suivi des travaux de génie civil sur chantier (gestion technique-métrés) et réalisation des tâches administratives (facturation) ayant trait aux projets.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Être titulaire d'un diplôme de technicien en génie civil,
- Posséder une aisance dans le travail en équipe pluridisciplinaire
- Être dynamique, autonome et rigoureux

Suppression par voie de conséquence d'un poste dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique sous le régime de l'employé communal.

2) Travaux Municipaux, services Voirie et Canalisation, Magasin :

Création sous le régime du salarié d'un poste de magasinier (carrière H3 prévue par la CCT des ouvriers des communes du Sud).

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Au niveau du service Voirie :
 - Gérer et relever le stock de matériel :
 - Matériaux divers : pavés, dalles, bordures, mobilier urbain
 - Dimensions et quantités
 - Relevé et contrôle de sortie de matériaux aux entreprises
 - Préparation d'offres / commandes de matériaux
 - Nouvelles fournitures : réception, déchargement avec chariot élévateur et contrôle des matériaux
- Au niveau du service Canalisation :
 - Gérer et relever le stock de matériel :
 - Relevé des quantités
 - Commande de matériel
 - Relevé de sortie du matériel d'intervention
 - Nettoyage et entretien du matériel après intervention : pompes, buses, matériel de débouchage
 - Contrôle et fonctionnement du matériel
 - Contrôle des certificats de sécurité pour certains matériaux d'intervention

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 CATP ou d'un DAP comme magasinier disposant idéalement de connaissances dans les équipements utilisés pour le réseau des eaux usées ou le génie civil
- Détenteur d'un permis catégorie « B »
- Maîtriser les langues luxembourgeoise, française et allemande
- Être dynamique, autonome et rigoureux

3) Service Nettoyement :

Création d'un poste d'agent de nettoyage en vue du nettoyage de l'Espace Lavandier. Le poste sera créé dans la carrière A2 (d'après la convention collective des ouvriers des communes du Sud).

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Nettoyage du mobilier et des surfaces
- Tri et évacuation des déchets courants
- Lavage des vitres
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Nettoyage des installations sanitaires
- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits
- Nettoyage et entretien des alentours

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

4) Théâtre :

Création d'un coordinateur de la Billetterie sous le régime de l'employé communal dans le groupe d'indemnité C1 (administratif) à temps plein

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Billetterie :
 - Réservation et vente de billets et de formules (guichet, courrier et téléphone), en journée (du lundi au vendredi), ainsi que les soirs et weekends de spectacle, en alternance avec le reste de l'équipe
 - Gestion des caisses
 - Suivi des relations avec les revendeurs (Ticket Régional)
 - Gestion des réclamations éventuelles de spectateurs
 - Gestion des réservations scolaires
 - Gestion des envois (courrier, programmes, invitations)
 - Gestion des statistiques de la billetterie
 - Gestion des fiches d'adresses
 - Paiements éventuels de cachets
- Accueil
 - Accueil au guichet, information, conseil et orientation du public
 - Accueil des groupes scolaires en collaboration avec les responsables concernés
 - Accueil des troupes.
 - Accueil téléphonique

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 CATP ou d'un DAP agent administratif et commercial
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, aptitude à la coordination
- Sensibilité artistique et connaissance du spectacle vivant
- Aisance relationnelle, patience, bonne élocution
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Bonne connaissance des langues allemande et du luxembourgeois, la maîtrise de l'anglais est considérée comme un atout
- Disponibilité en soirée
- Connaissance des outils bureautiques
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire

Suppression d'un poste de caissier à mi-temps sous le régime de l'employé communal dans le groupe d'indemnité C1 (administratif) et d'un poste d'agent polyvalent (carrière A3 de la CCT Sud) dès lors que le titulaire sera parti à la retraite.

5) Service écologique :

Création sous le régime du salarié à tâche intellectuelle d'un poste assimilé au groupe d'indemnité B1.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Energie : Monitoring des consommations des bâtiments communaux, bilan des consommations et statistiques, gestion des demandes de subside des particuliers
- Déchets : campagnes de sensibilisation et informations aux citoyens sur les possibilités de réduction de la quantité des déchets, sur le recyclage et sur les services proposés par la commune, collaboration avec les différents syndicats agissant dans le domaine des déchets, organisation d'actions de nettoyage, préparation de statistiques, donner suite aux réclamations des citoyens
- Commodo-Incommodo : gestion administrative des dossiers commodo-incommodo, mise à disposition des dossiers et explications aux particuliers pour consultations, commodo classe 1 (publication, avis au collège échevinal, procès-verbal de clôture de l'enquête, analyse des dossiers pour vérifier la conformité par rapport aux dispositions et règlements communaux), commodo classe 2 (publication, avis au collège échevinal, procès-verbal de clôture de l'enquête, conseiller les demandeurs, visite des lieux, contrôle des dossiers, contrôle périodique des établissements pour vérifier le respect des dispositions)
- Protection de l'environnement et de la nature : élaboration, préparation et réalisation de projets dans le domaine de l'environnement ou pour la mise en place de sentiers didactiques, mise en place de mesures de protection pour garantir la qualité de l'environnement et de l'air, information du public sur les informations mesurées, collaboration avec le garde forestier
- Pacte climat : organiser des séminaires et mettre à jour la documentation
- Administration : enregistrement et classement de factures, courriers en relation avec les projets, archivage
- Eau : statistiques sur la consommation d'eau et les pertes du réseau, sensibilisation et information aux citoyens
- Conseils en écologie : campagnes de sensibilisation, séances d'information et organisation de séminaires, visites des lieux et conseils individuels sur les possibilités d'aménagement des espaces verts ainsi que leur entretien, conseils aux citoyens sur la valeur écologique des matériaux utilisés
- Mobilité : au niveau communal, élaboration de projets de promotion de la mobilité douce, élaboration de stratégies pour atteindre le modal split, bilan, statistiques et développement stratégique du transport
- Communication : dossiers de presse, exposés et présentation des projets réalisés, préparation d'articles pour le bulletin communal, participation à l'élaboration de publications au niveau national et international dans les domaines de l'écologie et de l'énergie

- Fairtrade : implémenter et gérer le projet Fairtrade dans la commune d'Esch-sur-Alzette
- Evénements : organiser et suivre les événements de la commune d'Esch-sur-Alzette (Mobilitéitswoch, Daag an der Natur, etc...)

6) Coordination sociale, Service Senior et Besoins spécifiques

Création d'un poste de salarié dans la carrière de l'agent polyvalent (Carrière A3 prévue par la CCT des ouvriers des communes du Sud) au Service Senior et Besoins spécifiques pour le Repas sur Roues.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 30 juin 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Concertation et préparation des documents pour la tournée à faire au bureau administratif de la VdE, situé à l'arrière du Escher BiBSS
- Réception des « E-Cars » au parking Brill et transfert à Servior
- Réception et contrôle des repas à livrer, information équipe administrative Servior et VdE si changements, erreurs...
- Chargement des repas de la tournée dans la voiture
- Livraison des repas et récupération des plateaux de la veille avec assistance si souhaitée de branchement, d'ouverture des bols ou explications voire essais concernant le fonctionnement des plaques chauffantes et le cas échéant remplacement des plaques
- Les mercredis distribution des fiches menus et aide à compléter les fiches à remettre pour lundi au plus tard à l'équipe administrative VdE
- Les jeudis distribution des confirmations des menus pour la semaine prochaine
- Retour chez Servior, déchargement et scan des boîtiers de la veille
- Contact aisé, respectueux et discret avec les clients et leur environnement
- Echange sur les incidents, remarques par rapport à la tournée qui vient d'être effectuée
- Communication à l'équipe de Servior des changements éventuels, élimination de boîtiers ou porcelaine défectueuse
- Retour des E-cars au parking Brill et communication à l'équipe administrative des changements ou incidents éventuels.
- Aide administrative à savoir aide à remplir les menus, collecte et contrôle des menus et des confirmations, mise à jour de la liste des clients, aide à la préparation et mise en enveloppe des envois
- Diffusion des informations concernant le « Repas sur roues » et aide à la communication d'informations utiles pour les seniors et personnes à besoins spécifiques
- Échange sur les particularités éventuelles au niveau de la tournée (chantiers, annulations,..) avec l'équipe administrative VdE et communication à la responsable de particularités éventuellement observées chez des clients

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Être en possession d'un permis de conduire catégorie B
- Être disponible à rouler en voiture de service mise à disposition
- Faire preuve de polyvalence
- Être disponible à faire des remplacements dans l'équipe roulante
- Présenter un extrait du casier judiciaire bulletins 3 et 4 « néant »
- Maîtriser au moins deux des langues usuelles au Luxembourg, dont le luxembourgeois
- Disponibilité à travailler du lundi au samedi et les jours fériés, les matins de 8-12 :00
- Facilité de contact et d'écoute envers des personnes âgées et/ou ayant des besoins spécifiques en face à face et au téléphone
- Aisance à travailler en équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Bonne constitution physique
- Maîtrise de base des outils informatiques MS Office
- Respect des principes de la non-violence et de la non-discrimination

8) Service culture

Création sous le régime du salarié d'un poste de directeur aux affaires culturelles.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 11 mars 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Supervision de l'implémentation de la stratégie culturelle, en lien direct avec l'échevin responsable du secteur culturel, avec les autres membres du collège échevinal ainsi que les autres acteurs du secteur culturel
- Assurer la mise en place d'une politique culturelle sur le long terme, en défendant les statuts de la gouvernance et en s'assurant du bon déroulement des actions prévues
- Assurer une place de médiateur entre le conseil de gouvernance et les responsables politiques
- Conseil des élus concernant le budget culturel et les grands projets culturels du collège des bourgmestre et échevins
- Supervision et gestion du conseil de gouvernance culturelle : nomination des membres, validation des missions, renforcement des collaborations avec les services et associations de la Ville, coordination des actions des institutions et des équipements à vocation culturelle afin de garantir que ces actions contribuent à atteindre les 18 objectifs de la stratégie culturelle en 2027
- Supervision du travail des employés du service culture
- Evaluation des projets culturels proposés au service culture (constitution des jurys, contacts avec les demandeurs) dans l'optique de distribuer les budgets équitablement
- Responsabilité de projets interservices (stratégie de communication, stratégie de développement économique et touristique, ...)
- Responsabilité de l'analyse de la faisabilité technique, financière et juridique des projets
- Travail administratif pour les conseils d'administration d'associations en charge de l'organisation de manifestations et autres productions culturelles (secrétaire du CA Esch2022, secrétaire du CA Escher Kulturuecht, secrétaire du CA Francofolies Esch-sur-Alzette, ...)
- Représentation de la Ville lors de journées d'études, de colloques : présentation et défense de la politique culturelle eschoise au niveau national et international

Proposition de classement :

Etant donné qu'il est souhaité que le nouveau titulaire dispose d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum, l'engagement aura lieu sous le régime du salarié en application de l'article 57 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 qui prévoit que l'engagement d'agents communaux sous le régime du salarié appartient à la compétence du collège des bourgmestre et échevins.

Toutefois l'article 22 de la loi modifiée du 25 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux dispose que la rémunération des salariés au sens du Code du Travail est fixée par le conseil communal sous l'approbation du ministère de l'Intérieur.

Considérant que le règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux ne prévoit pas de carrière pour un directeur aux affaires culturelles.

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 A1, grade 15, échelon 8 correspondant à 485 points indiciaires (application de la valeur réduite du point indiciaire). Par ailleurs, l'indemnité de base sera majorée de 25 points indiciaires par analogie aux fonctionnaires visés par l'article 15 (fonction dirigeante) de ce même règlement grand-ducal.

En matière d'avancement, les délais d'attente et les conditions prévus par l'article 45 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 s'appliqueront en tenant compte du début de carrière fixé directement au grade 15, échelon 8. Le nouveau titulaire bénéficiera en tant que salarié des dispositions réglementaires concernant l'allocation de famille, allocation de fin d'année et l'allocation de repas en vigueur pour les employés communaux.

B) Réduction du service provisoire

Réduction de la durée du stage de 5 mois de Monsieur Caolan Conway, né le 22 septembre 1988, nommé provisoirement dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique, avec effet au 1^{er} janvier 2020.

Auparavant l'intéressé a été occupé comme architecte auprès de M3 Architectes pendant la période allant du 15.02.2018 jusqu'au 30.11.2019 (soit 21 mois x ¼). L'intéressé peut se prévaloir d'une expérience professionnelle à plein temps dans un domaine qui concerne spécialement la fonction ou l'emploi qu'elle est appelée à occuper auprès de la Ville.

Application de l'article 3 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 3 juillet 2020.
Service du personnel.