

QUESTIONS DE PERSONNEL (séance publique)

A) Créations et suppressions de poste

- 1) Création d'un poste dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif qui travaillera en étroite collaboration avec le service Promotion économique, Tourisme et Relations Internationales.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Coordination de la politique transfrontalière et européenne
- Relations avec les institutions (Syvicol, ministères, ...)
- Suivi des rapports et des avis des commissions consultatives
- Suivi des rapports des syndicats intercommunaux

Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

Le profil souhaité est défini comme suit :

- Niveau Diplôme de fin d'études secondaires
- Maîtrise des trois langues officielles du pays
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et flexibilité
- Capacité à travailler de manière autonome
- La connaissance du mode de fonctionnement d'une administration communale et de la Ville d'Esch et sa Grande Région seront considérées comme un avantage.

- 2) Création d'un poste dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 5 octobre 2020.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Préparation des points à mettre à l'ordre du jour du collège échevinal : rédaction des propositions, préparation des dossiers, demandes d'avis et rédaction des délibérations qui doivent être transmises au ministère de l'Intérieur
- Préparation des points à mettre à l'ordre du jour du conseil communal : préparation des dossiers, mise à disposition des dossiers dans le workflow et rédaction des délibérations
- Organisation des conseils de recrutement : planification et envoi des invitations, rédaction des avis qui seront transmis au collège échevinal ou au conseil communal pour décision
- Rédaction des contrats de travail et avenants
- Rédaction de compte-rendus de réunion
- Procédure de création/remplacement de poste : description de fonctions et analyse du besoin
- Statistiques diverses liées à la gestion du personnel
- Suivi du volet facturation en rapport avec les projets et/ou collaboration avec des consultants externes
- Inventaire des postes à risques
- Gestion des temps découlant de l'outil de pointage DSK : paramétrage ; mises à jour dans le programme ; commande et suivi de l'installation de nouvelles pointeuses ; suivi de problèmes signalés au sein du programme ; clôture annuelle ; tests des nouvelles versions, documentation et communication sur les nouvelles fonctionnalités

- Gestion des publications internes et externes
- Analyse des possibilités de réaffectation ou de réaménagement de tâche en cas de reclassement d'un agent
- Entretiens individuels avec des agents qui rencontrent des difficultés dans leur travail (pour diverses raisons) ou des chefs de service qui demandent de l'assistance dans la gestion de leur personnel ou les membres de la délégation du personnel qui nous rapportent des problèmes qui leur ont été signalés
- Assistance au niveau de tous les projets liés à la réforme administrative, l'amélioration continue et la simplification administrative dans lesquels le service Structures et Organisation est impliqué
- Assistance au niveau du suivi des audits et de la mise en place d'actions résultant des analyses fonctionnelles effectuées
- Analyse et suivi des changements intervenant au niveau du statut du fonctionnaire, des règlements grand-ducaux ou des diverses conventions collectives en vigueur auprès de l'administration communale d'Esch-sur-Alzette
- Organigramme : suivi et mise à jour des changements organisationnels (nouveaux services/postes, changements d'affectation, embauches, départs, etc.)
- Remplacement du chef de service

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 dans le domaine du management ou des ressources humaines
- 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

3) Création d'un poste dans le statut du salarié assimilé au groupe d'indemnité C1.

Rapport de Madame le chef de service du service structures et organisation du 5 octobre 2020 aux termes duquel l'engagement d'une salariée travaillant à l'Accueil de la Maison Sociale moyennant un contrat OTI depuis le mois de mars 2020, est proposé dans le cadre de la loi REVIS. Pour les personnes âgées de plus de 50 ans, les frais salariaux sont remboursés à 100% (le plafond maximal correspond à 150% du salaire social minimum) jusqu'au jour de l'attribution d'une pension de vieillesse.

La mission du nouveau titulaire est définie comme suit :

- Accueil des visiteurs, identification de leur demande et orientation vers le service adéquat
- Réception des appels téléphoniques et orientation vers les interlocuteurs demandés
- Prise et transmission de messages
- Contrôle de l'accès et de la circulation de personnes au sein de la maison sociale
- Tri et distribution du courrier
- Affranchissement et enregistrement du courrier
- Saisie et mise en forme de documents, transmission de ces derniers et classement
- Indexation et archive des dossiers professionnels (dossiers clients), compte rendus de séances
- Mise à jour des données de suivi d'activité de la structure
- Actualisation de l'affichage et des informations mises à disposition des visiteurs
- Gestion administrative et comptable des dossiers

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

Esch-sur-Alzette, le 15 octobre 2020.
Service du personnel.