



Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 26 février 2024

AIDE – MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste
de juriste (m/f)
régime du salarié, avec obligation de fonctionnarisation

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins de la Cellule juridique un juriste (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité A1 – sous-groupe administratif » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « master » en droit **ainsi que** le certificat de formation complémentaire en droit luxembourgeois, prévu par le règlement grand-ducal modifié du 10 juin 2009 portant organisation du stage judiciaire et réglementant l'accès au notariat ;
- avoir une expérience professionnelle dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement communal.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Missions et profil :

➤ **Missions :**

- Rédiger des avis juridiques
- Faire des rapports de réunions internes et externes
- Rédiger des contrats et effectuer l'analyse juridique de contrats dans lesquels la Ville est partie
- Assister le collège échevinal, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint dans l'accomplissement de leurs missions, notamment en matière de marchés publics, d'urbanisme, de droit du travail, de responsabilité, d'assurances, de protection des données à caractère personnel, de droits d'auteur ; cette énumération n'étant pas limitative
- Aider à la préparation des dossiers à soumettre pour décision au collège échevinal et au conseil

communal

- Assurer le suivi des affaires judiciaires en liaison avec les cabinets d'avocats chargés par la Ville
- Elaborer des projets de règlements communaux ou adapter les règlements communaux existants
- Assister et conseiller les services de la Ville et être à l'écoute des problèmes juridiques ponctuels des services
- Examiner les cahiers des charges préparés par les services de la Ville en matière de marchés publics, analyse juridique des offres et des propositions d'adjudication
- Collaborer avec les instances gouvernementales dans le cadre de projets d'envergure tels que notamment les projets d'aménagement communal, les dossiers de mobilité ou en relation avec l'environnement.

Il/elle sera rattaché(e) à la cellule juridique et sera placé(e) sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint de la Ville. La fonction est à exercer à plein temps et il sera partant interdit au titulaire d'exercer un emploi accessoire rémunéré.

L'énumération des tâches citées ci-dessus n'est pas exhaustive et elle pourra être adaptée selon les besoins. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme S. Mathes, Secrétaire-administrateur général, tél. : 4796-4107.

➤ **Profil :**

- une expérience professionnelle de plusieurs années en matière de droit public, de même que la réussite de l'examen de fin de stage judiciaire sont considérées comme un avantage ;
- être doté(e) des compétences sociales suivantes :
 - rigueur, bon esprit d'organisation et de coordination ;
 - autonomie et sens des responsabilités ;
 - capacité de leadership ;
 - aisance au niveau des relations interpersonnelles ;
 - esprit créatif, analytique, synthétique ;
 - bonnes facultés de rédaction et de communication.

c) **Pièces à joindre :**

- 1) lettre de motivation (**veuillez indiquer la référence suivante: 580-A1_juriste**) ;
- 2) acte de naissance ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- 7) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 8) copie de l'inscription au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ; (Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg) ;
- 9) copie du certificat de formation complémentaire en droit luxembourgeois ;
- 10) **le cas échéant, une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1** ;
- 11) photo passeport récente ;
- 12) certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu/certificats).

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

Les demandes munies des pièces requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi 22 mars 2024** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

d) Modalités de recrutement :

Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et de contrôles écrits des connaissances juridiques.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée, avec une période d'essai de 12 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin du travail, par application des dispositions de l'article L-326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

En vue de la fonctionnarisation, le/la candidat(e) retenu(e) s'engage à s'inscrire et à passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen d'admissibilité prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2024 est publié sur le site Internet www.govjobs.public.lu. Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidat(e)s pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

e) Rémunération:

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A1 », sous-groupe administratif tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif comprend les grades 12 à 15. Au niveau général, les avancements aux grades 13 et 14 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 15 et l'avancement à ce grade intervient, sous réserve que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies, après 20 années de grade depuis le début de carrière.

Conformément au règlement grand-ducal précité du 28 juillet 2017, le/la salarié(e) touche une indemnité de 320 points indiciaires, soit 7.448,06 € brut pendant la première année de service. Pendant la deuxième année de service, il/elle bénéficie d'une indemnité de 340 points indiciaires, soit 7.913,57 € brut, au nombre-indice actuel de 944,43.

Le/la salarié(e) qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 674,98 € brut.

Le/la salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.
