



# SYVICOL

Syndicat des Villes et  
Communes Luxembourgeoises

## Recrutement d'un fonctionnaire ou d'un employé communal du niveau Master (m/f) chargé du suivi de dossiers législatifs

### Aide-mémoire

#### Qui recrute ?

Le Syndicat des villes et communes luxembourgeoises (SYVICOL) rassemble toutes les communes luxembourgeoises. Sa mission consiste à promouvoir, sauvegarder et défendre les intérêts généraux et communs de ses membres au niveau national et international.

En tant que représentant des communes, il est régulièrement consulté par le gouvernement ou sollicité pour donner son avis sur des projets de loi ou de règlement grand-ducal, pour participer à des groupes de travail ou à des commissions interministérielles, pour collaborer à l'élaboration d'avant-projets de loi ou de règlement grand-ducal, etc. Le SYVICOL porte les revendications des communes auprès des pouvoirs publics, et rencontre régulièrement les acteurs de la société civile qui sont au contact des communes pour faciliter leurs relations.

Il informe ses membres sur les thématiques qui les concernent, offre des formations, organise des manifestations. Soucieux d'offrir aux communes les services les mieux adaptés à leurs besoins, le SYVICOL évolue de manière constante et offre dès lors à ses collaborateurs un environnement de travail attrayant et dynamique.

#### Missions et tâches :

- rédiger des avis sur des projets de loi ou de règlement grand-ducal :
  - analyser les textes de manière critique ;
  - effectuer des recherches approfondies, recouper des informations auprès de différentes sources ;
  - préparer des réunions de commissions ou de groupes de travail et rédiger les comptes rendus ;
  - se concerter avec des intervenants externes ;
  - rédiger des projets d'avis et les présenter oralement ;
  - communiquer de manière synthétique la position du SYVICOL à ses membres et aux tiers, y compris la presse ;
  - assurer le suivi des avis pendant la procédure législative et au-delà ;
  - rédiger des avis complémentaires selon le même schéma ;
  - être la personne de contact pour les administrations compétentes et toute personne intéressée sur toute question en relation avec la thématique traitée.



- participer aux réunions des organes exécutifs du SYVICOL :
  - rédiger des notes préparatoires ;
  - effectuer des recherches ponctuelles de nature juridique et autres à la demande des organes du SYVICOL ;
  - assister les membres représentant le SYVICOL à différents niveaux ;
  - rédiger des comptes-rendus et des procès-verbaux.
- représenter le SYVICOL au sein de groupes de travail, de commissions ou d'autres organes :
  - préparer les réunions, le cas échéant coordonner la position des membres représentant le SYVICOL ;
  - se concerter avec les organes exécutifs du SYVICOL ;
  - diffuser les informations auprès du SYVICOL et de ses membres.
- traiter les demandes en relation avec les domaines thématiques confiés :
  - rédiger un article d'actualité, une prise de position, une circulaire ou un communiqué de presse ;
  - rédiger une correspondance ;
  - répondre aux demandes d'information ;
  - être en veille permanente du domaine thématique.
- participer ponctuellement à toute autre mission du SYVICOL :
  - organiser ou coorganiser des événements ou manifestations ;
  - participer à des séances d'information.
- contribuer de manière proactive à améliorer les services du SYVICOL.

## Profil

### Compétences techniques :

- faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles en langue française ;
- disposer 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 ;
- être à l'aise dans le maniement des outils informatiques usuels ;
- savoir effectuer des recherches approfondies de nature juridique et autres ;
- avoir une bonne capacité à comprendre les enjeux liés au secteur communal.

### Compétences comportementales :

- avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire ;
- savoir travailler de façon autonome et agir de manière proactive ;
- disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi ;
- être polyvalent et réactif ;
- avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité ;
- faire preuve d'engagement et d'initiative ;
- disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse critique ;
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion ;
- être à l'aise dans la prise de parole en public et savoir restituer des informations complexes de manière simple et compréhensible ;
- savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans des délais impartis.



### **Atouts :**

- Expérience professionnelle ou formation dans un des domaines suivants : législation communale, urbanisme, aménagement du territoire, management public ;
- Expérience professionnelle dans le secteur communal ou étatique ;
- Connaissance du fonctionnement du secteur communal et de la législation y relative ;
- Réussite aux cours complémentaires en droit luxembourgeois ;
- Réussite à l'examen de fin de stage judiciaire ;
- Bonne capacité de rédaction et de communication en anglais ;
- Expérience dans la conduite de réunions.

### **Conditions d'admission**

#### **Le poste peut être brigué sous le statut du fonctionnaire ou de l'employé communal.**

Les candidats souhaitant postuler sous le statut du fonctionnaire devront au préalable avoir réussi à [l'examen d'admissibilité pour le secteur communal](#) organisé par le ministère des Affaires intérieures pour le groupe de traitement A1.

### **Règles relatives au changement d'administration**

(Extraits de l'article 26 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux)

2) Le fonctionnaire communal qui obtient une nouvelle nomination auprès d'une commune, d'un syndicat de communes ou d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, conserve le traitement de base résultant de l'application du présent règlement grand-ducal, aussi longtemps que le calcul du nouveau traitement de base accuse un montant inférieur en points indiciaires à l'ancien.

Le temps que le fonctionnaire a passé dans son ancienne administration depuis sa nomination définitive est considéré comme temps de service passé dans le grade de nomination pour l'application du présent règlement.

(4) Dans le cas où la commune fait appel à des fonctionnaires publics, ces personnes sont dispensées du temps de service provisoire et des examens qu'elles ont subis avec succès ou dont elles ont été régulièrement dispensées dans leur ancienne administration.

Elles bénéficient en outre, en vue de l'application des dispositions des articles 11, 12 et 13 du présent règlement grand-ducal, d'une bonification égale à la période se situant entre la première nomination et la nouvelle nomination définitive.

Les décisions pour l'application des dispositions du présent paragraphe sont prises par le conseil communal.

### **Diplômes**

Vous êtes titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un Master en droit ou en sciences politiques, voire d'un diplôme équivalent.



## **Nationalité**

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

## **Délai de candidature**

Les candidatures sont à adresser au Bureau du SYVICOL, 3, rue Guido Oppenheim, L-2263 Luxembourg, pour le **mercredi 10 janvier 2024** au plus tard.

## **Documents à fournir**

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation ;
- 2) une notice biographique renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
  - ses nom et prénom(s) ;
  - son numéro d'identification ;
  - sa nationalité ;
  - son adresse électronique ;
  - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation ;
  - ses diplômes ;
  - son expérience professionnelle et
  - ses connaissances en langues parlées et écrites.
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 4) un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois ;
- 5) une copie des diplômes ;
- 6) pour une candidature comme fonctionnaire, un certificat établi par le ministre de l'Intérieur et/ou une communication du président de la commission d'examen, desquels il résulte que le candidat a réussi à l'examen d'admissibilité prévu pour le groupe ou sous-groupe de traitement brigué.