

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 9 janvier 2021

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
« gestionnaire habillage, maquillage et accessoires » (m/f)
régime du salarié, contrat à durée déterminée

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des théâtres un « gestionnaire habillage, maquillage et accessoires » (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée déterminée, limité à une année et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité B1, 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 3 du règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant le régime des employés 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 de fin d'études secondaires, ou un diplôme de fin d'études secondaires techniques, ou présenter une copie de la décision de reconnaissance de l'équivalence avec une spécialisation dans le domaine de la mode, du stylisme ou du maquillage.

b) **Mission et tâches :**

- Assurer le suivi opérationnel, administratif et financier du département habillage, maquillage et accessoires (consultation des fiches techniques, recrutement d'équipe, établissement de contrats et de plannings, établissement de devis des coûts liés au personnel auxiliaire et au matériel, contrôle des fiches de présence du personnel auxiliaire, etc.) ;
- Gérer les travaux administratifs et préparatoires des contrats de prestation de service ;
- Gérer les achats et les locations quant aux besoins des productions en matière d'accessoires, d'habillage et de maquillage ;
- Gérer et attribuer des locaux spécifiques au département en fonction des besoins des productions (atelier de couture, espaces accessoires, habillage, maquillage, loges) ;
- Gérer les stocks des Théâtres de la Ville en matière de couture, de maquillage, de costumes et d'accessoires ;
- Permanence suivant les plans de répétitions et de représentations.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Laurent Glodt, service des théâtres, tél. 4796-4310.

c) **Profil :**

- Avoir une expérience professionnelle confirmée dans la gestion du maquillage, habillage et accessoires dans le domaine du théâtre, de l'opéra et de la danse ;
- Être flexible dans l'organisation de l'horaire de travail (lundi au dimanche inclus) ;
- Avoir des connaissances en matière de l'entretien de costumes, en matière de contrat de prestation de service et en matière de maquillage de théâtres ;
- Avoir le sens de l'initiative, le sens des responsabilités ainsi que la capacité de travailler en équipe ;
- Avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- Pouvoir se prévaloir de créativité ;
- Avoir de bonnes facultés de communication ;
- Avoir des capacités rédactionnelles ;
- Avoir des connaissances informatiques.

d) **Pièces à joindre :**

1. demande d'emploi (lettre de motivation) : veuillez indiquer la référence suivante: **796/B1-maqui** ;
2. acte de naissance ou acte de mariage;
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. copies des diplômes et certificats d'études;
8. photo passeport récente.
9. 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)

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

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi 22 janvier 2021** au plus tard.

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

e) **Modalités de recrutement :**

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens.

Le/la candidat(e) retenue devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de 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.

f) **Rémunération:**

Le/la candidat(e) sera engagé(e) à plein temps, sous le régime du salarié moyennant contrat de louage de service à durée déterminée, limité à une année.

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « B1 », sous-groupe technique tel que prévu par le

règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le/la titulaire touchera une indemnité de 194 points indiciaires, soient 3.914,71 € au nombre-indice actuel de 834,76.

Le salarié 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 585,18 € brut.

Le salarié 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
