



AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste de l'employé communal, groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psycho-social, à mi-temps et à durée indéterminée, pour les besoins de l'Office social de Sanem pour le poste d'agent régional d'inclusion sociale (ARIS) dans le cadre de la loi sur le Revenu d'inclusion sociale (REVIS)

Lire attentivement avant de postuler pour le poste en question

a) Conditions d'admissibilité :

Pourront concourir les candidats répondant aux critères suivants :

- Aux conditions de l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés, dont notamment :
 - Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
 - Jouir des droits civils et politiques,
 - Offrir les garanties de moralité requises,
- Être détenteur d'un diplôme soit :
 - d'assistant social,
 - d'assistant d'hygiène sociale,
 - d'un bachelors en sciences éducatives et sociales,
 - de présenter une attestation portant sur des études à plein temps reconnues équivalentes par le ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.
- Faire preuve d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Être en possession d'un permis de conduire B

b) Missions et tâches :

- prendre en charge les dossiers des personnes transmis par l'ONIS
- accéder en tant que sous-traitant de l'ONIS à la banque de données de l'ONIS et y inscrire des données, les modifier et les mettre à jour
- établir pour chaque client un dossier comportant les informations et pièces nécessaires à l'accomplissement de sa mission
- élaborer avec chaque client le plan d'activation prévu à l'article 15 de la loi et le tenir à jour
- conformément au plan d'activation, organiser les mesures d'activation prévues à l'article 17 de la loi et préparer les documents administratifs prescrits
- en matière d'organisation de mesures d'activation collaborer notamment avec les communes pour lesquelles l'organisme de gestion travaille et les organismes divers autres œuvrant sur le territoire de ces communes



- veiller au bon déroulement des mesures d'activation au moyen d'un contact régulier avec le client et le responsable de l'organisme d'affectation
- préparer pour le compte de l'ONIS les notifications prévues par la loi
- adresser au Service de santé au travail multisectoriel (STM) le client retenu pour affectation temporaire à une mesure d'activation telle que prévue à l'article de la loi
- gérer les constats d'incapacité de travail des bénéficiaires d'une allocation d'activation
- gérer les dossier des personnes dispensées
- collaborer avec le personnel de l'organisme de gestion
- réaliser le profilage du client
- veiller à la transmission de dossiers en cas de changements de compétence au niveau ARIS
- assister aux réunions de travail organisées par l'ONIS
- Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Madame Nathalie Martin, assistante sociale (tél. : 59 30 75 - 894).

Pièces à joindre :

!!! Voir Demande-type ci-dessous !!!

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au

**Conseil d'administration de l'Office social de Sanem
B.P. 74
L-4401 Belvaux**

pour vendredi, **le 25 septembre 2020** au plus tard.

Les candidatures incomplètes seront écartées d'office.

c) Procédure de recrutement:

- Une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature ;
- Le conseil d'administration de l'Office social de Sanem se réserve le droit d'organiser un test tendant à apprécier les compétences des candidats ;
- Les candidats seront invités à un entretien d'embauche. En cas d'organisation d'un test, uniquement les candidats ayant obtenu un résultat satisfaisant seront invités à un entretien ;
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera proposé(e) pour nomination lors d'une prochaine séance du conseil d'administration de l'Office social de Sanem
- Le/la candidat(e) nommé(e) devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent.

d) Modalités de rémunération

Le/la candidat(e) nommé (e) sera engagé(e) dans le groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif, sous le régime de l'employé communal.

L'indemnité pendant les 2 années de la période d'initiation, définie à l'article 20 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, est calculé comme suit :

« L'indemnité des employés est fixée pendant la première année de service au troisième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté défini pour chaque catégorie, groupe et sous-groupe d'indemnité et au quatrième échelon pendant la deuxième année de service. »

L'indemnité du groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif, est ainsi fixé au 3e échelon du grade de début de carrière (grade 10), à savoir 266 points indiciaires. La valeur du point indiciaires est fixée à 19,10752 (indice 834,76 à partir du 1er janvier 2020)

Le règlement grand-ducal précité peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux](#)

Ainsi que :

[Règlement grand-ducal du 6 décembre 2019 modifiant :](#)

[1° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux ;](#)

[2° le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.](#)

Extrait de l'article 5 du le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux (applicable aux employés communaux) sous rubrique concernant la bonification d'ancienneté :

Lorsque le fonctionnaire obtient une nomination définitive au grade de début de son sous-groupe de traitement ou à un autre grade en application de l'article 4, les périodes de travail passées à tâche complète ou partielle avant cette nomination lui sont bonifiées pour la totalité du temps pour le calcul de son traitement initial.

Lella candidat(e) nommé (e) sera engagé(e) dans le groupe de traitement A2, sous-groupe administratif, sous le régime de l'employé communal.

e) Autres modalités :

Le cas échéant, le/la candidat(e) pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires, à savoir 554.12 € brut (pour une tâche complète). (Sous condition d'avoir un ou plusieurs enfants à charge)

Chaque agent aura droit à une allocation de repas de 204€ net par mois (pour une tâche complète), sauf pour le mois d'août.

Le traitement est adapté aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

DEMANDE D'EMPLOI POUR LE POSTE DE L'ASSISTANT SOCIAL (50%), A2, POUR LES BESOINS DE L'OFFICE SOCIALDE SANEM

Référence EASY : OSRevis-A2-50-20200912

Monsieur Madame

Nom: Prénoms:

ADRESSE

Rue et numéro:
Code postal et localité: - Localité:

Matricule national:

Date et lieu de naissance: né(e) le à

Nationalité:

Numéro de téléphone:

Numéro du portable:

ETUDES

Etudes secondaires:

Etudes post-secondaires:

Diplôme d'assistant social Diplôme d'assistant d'hygiène sociale

Autre

Branche:

Patron actuel:

Patron précédent:

Permis de conduire: A B C D E

DUREE DE CONSERVATION

J'accepte que l'office socialde Sanem conserve mes données pour une durée de deux ans Je désire que

mes données soient supprimées si ma candidature n'a pas été retenue

REMARQUES

Fait à: _____ le, _____
Localité Date Signature du demandeur

Pièces à joindre obligatoirement

1	Les copies des diplômes et certificats d'études (équivalence pour les diplômes étrangers)
2	Un curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures)
3	Une lettre de motivation
4	Un extrait de l'acte de naissance (administration communale de votre lieu de naissance)
5	Une copie du document attestant l'autorisation d'exercer dans la profession concernée
6	Une copie de la carte d'identité ou du passeport
7	Une photo d'identité récente
8	Le cas échéant, copies des formations continues suivies (en relation avec le poste)

Dernier délai pour le dépôt de la candidature: 25 septembre 2020

!!! Les dossiers incomplets seront écartés d'office !!!