



Aide-mémoire concernant l'engagement d'un délégué à la sécurité A1, A2 ou B1 (m/f) à plein temps

1. Conditions d'admissibilité

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- Disposer de très bonne connaissance des trois langues administratives, telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction
- Satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises
- Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrit au registre des diplômes prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ;
- Disposer de préférence d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un domaine d'activité correspondant à la qualification demandée.

Pour accéder au groupe de traitement B1, le candidat doit être détenteur d'un diplôme au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :

- Diplôme de technicien
- Diplôme de fin d'études secondaires techniques
- Diplôme de fin d'études secondaires

Pour accéder au groupe de traitement A2, le candidat doit être détenteur d'un diplôme au moins au niveau 6 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :

- Bachelor

Pour accéder au groupe de traitement A1, le candidat doit être détenteur d'un diplôme au moins au niveau 7 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :

- Master

2. Compétences techniques

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la sécurité et santé au travail ou dans un domaine d'activité technique ou industriel.
- Connaissance de la législation luxembourgeoise en matière de sécurité et santé au travail ;
- Formation Travailleur Désigné Groupe C
- Si le candidat ne dispose pas de formation comme travailleur désigné il s'engage à suivre la formation durant la première année d'embauche
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint);
- Connaissances et expérience dans la gestion de systèmes de management
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles (rédaction de rapports de réunion, de procédures de travail internes, etc.);
- Maîtrise orale et écrite des langues administratives (luxembourgeois, français et allemand).

Atouts :

Bonnes connaissances des dispositions de la loi modifiée du 19 mars 1988 concernant la sécurité dans la fonction publique et du règlement grand-ducal modifié du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique ainsi que des normes sur l'appréciation et management des risques ISO 31000:2018 et de la gestion des systèmes S&ST ISO 45001:2018.

3. Compétences comportementales

- Capacité de travailler de manière indépendante ainsi qu'en équipe;
- Capacité de travail méthodique et rigoureux;
- Capacité de maîtriser plusieurs dossiers en parallèle dans les délais imposés;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Aisance de communication interne et externe;
- Esprit d'initiative.

4. Missions

- Conseiller et assister la direction en matière de sécurité et santé au travail,
- Evaluer les risques pour la sécurité et la santé des collaborateurs, et sur cette base déterminer des mesures de sécurité et de prévention
- Documentation et analyse des accidents et des incidents, propose de mesures d'amélioration
- Planification et réalisation d'audits internes et de rondes de contrôle ensemble avec les délégués à la sécurité, déterminer des mesures correctives et préventives, et assurer le suivi du plan d'action sécurité
- Rédaction de procédures et d'instructions de travail internes

- Assurer les formations internes concernant les procédures de travail, et organisation de formations externes pour le personnel dans les domaines de la sécurité et santé au travail
- Entretenir les relations avec les services extérieurs comme l'Inspection du travail et des mines, des organismes de contrôle, ainsi que du service de santé au travail, élaboration de l'inventaire des postes à risque
- Assumer et organiser la surveillance du respect des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité et santé, effectuer une veille réglementaire
- Elaborer et tenir à jour les plans d'alerte, d'alarme, d'intervention et d'évacuation, organiser les exercices d'évacuation
- Surveiller les méthodes de travail et les moyens mis en oeuvre suite aux dispositions relatives à la prévention des accidents
- Gérer les documents relatifs au domaine de la sécurité et de la santé au travail, assurer le suivi du système de management de la sécurité
- Gérer les indicateurs de sécurité au travail, et évaluer la situation en matière de sécurité et santé au travail
- Assistance aux différentes tâches du service technique

5. Carrière et statut

Statut du fonctionnaire ou de l'employé communal (groupe de traitement ou d'indemnité B1, A2 ou A1)

6. Tâche

Contrat à durée indéterminée 100 %

7. Pièces à joindre à la candidature et procédure de sélection

La candidature avec lettre de motivation est à adresser au SIDEC, 45 rue Fridhaff, L-9379 Diekirch pour le 29 mars 2024 à 17h00 au plus tard accompagnée des pièces suivantes.

- Un curriculum vitae détaillé avec indication de l'adresse exacte du candidat ;
- Un extrait récent de l'acte de naissance ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Une copie de la carte d'identification de la sécurité sociale ;
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois ;
- Certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale du secteur communal, groupe de traitement B1, A2 ou A1
- Certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, A2 ou A1
- Diplôme au niveau 4, 6 ou 7 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles

Les candidatures dont les pièces demandées font défaut au moment où elles auraient dû être soumises, seront considérées comme invalides et seront écartées de la liste des candidatures retenues.

Les candidats ayant soumis un dossier complet seront invités par courrier à un entretien et à certaines épreuves de recrutement qui auront lieu au siège du SIDEC à Diekirch-Fridhaff.

8. Date prévue d'entrée en service

L'appel à candidatures engendrera une présélection par le biais d'entretiens individuels qui seront suivis d'une publication de poste à la catégorie de traitement ou d'indemnité afférente.

9. Conditions de rémunération

La rémunération ou l'indemnité du fonctionnaire ou de l'employé communal se fera sur base des dispositions légales et réglementaires sur les traitements et indemnités des fonctionnaires et employés communaux. La nomination ou l'engagement se fera dans le groupe de traitement ou d'indemnité B1, A2 ou A1 sous-groupe administratif, respectivement scientifique et technique, en fonction du diplôme.

10. La structure et l'organisation en personnel de l'administration du syndicat

L'administration du syndicat a son siège au Fridhaff près de Diekirch et est constituée des services suivants.

10.1. La Direction

La direction comprend

1 ingénieur diplômé-directeur + 1 ingénieur diplômé

chargés de l'administration générale et de la supervision des divers services de l'administration ainsi que des différentes installations et exploitations du syndicat. La direction assume envers le Bureau la responsabilité de tous les travaux et de toutes les activités concernant l'exploitation, l'entretien, l'extension et le renouvellement des installations et exploitations, ainsi que le développement de stratégies et concepts relatifs à la gestion des déchets du syndicat.

En l'exercice de ses fonctions, la direction est tenue de se conformer aux instructions et aux devoirs qui lui sont assignés par le Bureau syndical et d'assister ce dernier dans l'exercice de sa mission.

La direction est préposée à tous les services de l'administration syndicale ainsi qu'aux diverses installations d'exploitation et le personnel est censé se soumettre à ses instructions.

Sur proposition de la direction, le Bureau syndical peut désigner des responsables préposés aux différents services de l'administration, dont il est question ci-après. Chaque préposé de service assiste la direction dans l'accomplissement de ses tâches.

La direction est autorisée, par délégation du Bureau syndical, à procéder à l'approbation des demandes de congé présentées par le personnel syndical et à tout autre acte administratif qui lui a été confié par le Bureau syndical.

10.2. Service administratif et comptable

Le service administratif comprend

1 secrétaire, 1 receveur et 1 employé aide de bureau

chargés de la gestion administrative et financière du syndicat comprenant la correspondance et les écritures du syndicat et le recouvrement des recettes ainsi que le règlement des paiements.

Le secrétaire:

Le secrétaire exécute toute les tâches et missions qui lui ont été assignées par la loi communale et confiées par le Bureau et la direction du syndicat.

En l'exécution de ses fonctions, le secrétaire est chargé de la rédaction des délibérations du Comité syndical. Il en est de même pour les décisions prises par le Bureau.

Il est également chargé de la rédaction des comptes-rendus des réunions de Bureau ainsi que toute autre réunion à laquelle il a participé.

Les convocations aux réunions syndicales ainsi que l'établissement des ordres du jour relatifs sont soignés par le secrétaire avec le concours du président et de la direction.

En ce qui concerne les engagements de paiements du syndicat envers des tiers, le secrétaire est chargé de préparer les mandats de paiement à signer par le président et par la direction et à les contresigner.

Le secrétaire s'occupe annuellement de l'établissement du budget du syndicat en s'assurant du concours du président et de la direction.

En matière de personnel, le secrétaire prépare les contrats d'engagement et assure le suivi des dossiers.

D'une manière générale, le secrétaire assure toutes les activités courantes et administratives du syndicat et veille à l'exécution des obligations à caractère ordinaire et régulier qui lui ont été confiées par l'intermédiaire du « manuel relatif aux procédures administratives, comptables et financières ».

Pour les décisions prises par le Bureau ou le Comité syndical, le secrétaire les transcrits et les authentifie par sa contresignature.

Toute correspondance administrative est à contresigner par le président ou bien par la direction.

Le receveur:

Le receveur est en charge du recouvrement des créances ainsi que du paiement des factures.

Le receveur est seul responsable d'effectuer les recettes ainsi que d'acquitter les dépenses qui sont ordonnancées dans les formes et conditions déterminées par la loi communale. Le receveur inscrit régulièrement dans les livres destinés à cet effet les recettes et les paiements qu'il a effectués.

Le receveur est en outre responsable de l'exécution des tâches suivantes:

- Encaissement des recettes et exécution des mandats de paiement
- Envoi des factures pour des services prestés
- Tenue de la comptabilité syndicale
- Etablissement des avances de paiement à effectuer par les communes et mise au point d'un décompte annuel
- Contrôle des recettes aux diverses exploitations du syndicat
- Tenu de statistiques en matière de coûts d'exploitation des différents services et des différentes installations syndicales
- Exécution des paiements qui ont trait aux salaires et aux indemnités
- Vérification des factures quant au contenu ainsi quant aux erreurs de calcul
- Déclaration T.V.A.

D'une manière générale, le receveur veille à l'exécution des obligations à caractère ordinaire et régulier qui lui ont été assignées par la loi communale et qui lui ont été confiées par l'intermédiaire du « manuel relatif aux procédures administratives, comptables et financières ».

Le secrétaire ainsi que le receveur sont assistés dans l'exercice de leurs tâches par les autres agents affectés au service administratif.

Le service administratif assure en outre l'approvisionnement régulier de matériel de Bureau dans l'intérêt des autres services de l'administration ainsi que des diverses exploitations techniques.

Le service administratif est en charge de la comptabilité des acceptations de déchets aux différentes exploitations du syndicat.

Le secrétaire et le receveur sont individuellement responsables pour les charges qui relèvent de leur fonction et assument la responsabilité commune pour toutes les autres charges qui ont été dévolues à leur service.

10.3. Le service de communication

Le service communication comprend

2 rédacteurs et 1 employé de la carrière S

chargés d'établir un lien direct entre les organes de décision du syndicat, les communes membres, la presse ainsi que les bénéficiaires des services du syndicat. Pour ce faire, le service de communication veille à transmettre les messages concernant les décisions politiques prises et développe des actions de communication en cohérence avec la stratégie de communication du syndicat.

Les activités essentielles du service de communication comportent :

- L'établissement d'un service de renseignement permettant aux intéressés de s'informer quant aux activités et prestations offertes par le syndicat respectivement de fournir des conseils au public afin d'agir plus écologiquement
- La préparation et l'exécution des campagnes de sensibilisation en matière de gestion des déchets
- La conception d'outils publicitaires
- L'élaboration et la distribution d'envois, respectivement de publications, destinées au public ou bien aux milieux producteurs de déchets en général
- L'organisation et accompagnement des activités syndicales en matière de collecte sélective de déchets
- L'assistance au service technique quant à l'organisation des cours de formation continue du personnel des diverses installations de traitement de déchets
- Le contrôle et la coordination des activités exercées auprès des diverses exploitations syndicales en matière de relation publique
- La contribution aux concepts destinés à une meilleure gestion des déchets
- La gestion des activités destinées à la sensibilisation des écoles et des jeunes en matière de gestion des déchets
- L'exploitation du « centre d'accueil au Fridhaff » destiné à la réception et à l'instruction des groupes de visite
- L'organisation de manifestations visant à la sensibilisation du public pour les inciter à une meilleure gestion des déchets
- L'établissement de rapports destinés à renseigner sur les activités du syndicat

En considération de l'évolution en personnel du syndicat et des besoins en communication interne qui en découlent, le service de communication veille de gérer la communication entre et avec le personnel syndical. Pour l'accomplissement de

cette tâche, le service de communication met en œuvre, parmi d'autres, les mesures suivantes :

- La gestion du site internet et intranet
- La gestion de tout autre outil informatique destiné à l'information du public et en particulier des utilisateurs des services du syndicat

Au responsable du service de communication peut être conféré, sur décision du Bureau syndical et sur proposition de la direction, le titre de « chargé de communication ».

10.4. Le service technique

Le service technique comprend

1 ingénieur-technicien
1 expéditionnaire technique
1 employé de la carrière D
1 employé de la carrière S
1 salarié handicapé

chargés de l'étude préparatoire des projets en vue de la réalisation, de l'accompagnement des projets en phase d'exécution, de l'organisation du personnel des installations et de la gestion technique des installations en phase d'exploitation.

En particulier, les devoirs suivants sont à accomplir par le service technique:

- L'organisation et la surveillance du fonctionnement des différentes installations et équipements techniques ou autres aménagements exploités par le SIDEC.
- La maintenance en interne et externe de toutes les installations et machines.
- Etude préparatoire de projets en phase de planification.
- L'accompagnement des travaux de planification de l'architecte et de l'ingénieur-conseil
- La surveillance des chantiers en phase de réalisation
- L'élaboration de cahiers de charges relatifs aux marchés de travaux publics, de fournitures ou de services
- L'examen d'offres soumises relatives aux marchés
- L'organisation et la surveillance du fonctionnement des différentes installations et équipements techniques ou autres aménagements de tout genre exploités par le SIDEC
- Accompagner et superviser le service de pesage à l'entrée du centre de traitement de déchets au Fridhaff
- Le contrôle des factures qui ont trait aux activités soumis au champ d'activité du service technique
- L'organisation des activités de commercialisation du compost
- L'organisation et le contrôle des transports
- Gestion du parc informatique
- L'approbation des demandes en congé présentées par les ouvriers du syndicat

- La gestion du système de management des tâches (Aufgabenmanagement)

Le service technique est chargé également de veiller à l'application de la législation relative aux conditions de travail et à la protection des travailleurs ainsi qu'au respect des arrêtés ministériels autorisant le syndicat à l'exploitation des diverses installations et équipements.

Au sein du service technique, un agent est chargé d'assumer la fonction de travailleur désigné et ce dernier s'occupe des tâches qui lui ont été assignées par la législation afférente.

Les principales missions du travailleur désigné sont :

- assurer la mise en place des méthodes et des moyens de protection de l'environnement humain et naturel afin d'anticiper, d'évaluer, de réduire les risques et d'en diminuer les conséquences
- concevoir et proposer des mesures et actions nécessaires à la réduction des nuisances
- surveiller l'évolution de la législation en la matière, examiner leurs répercussions sur les activités du syndicat et en tenir informé les responsables syndicales
- planifier et mettre en œuvre les diagnostics en matière de prévention et de gestion de risques
- mettre en place et surveiller des indicateurs d'évaluation de risques
- formaliser et mettre en place les procédures de surveillance des installations et assurer la traçabilité des informations recueillies
- évaluer pour chaque projet ou mesure envisagée, la solution la plus appropriée en matière de risques environnementaux et de sécurité
- contrôler l'application des dispositions liées aux arrêtés ministériels relatifs aux diverses installations
- veiller à la mise en conformité des installations en matière d'«émissions » sur l'application du principe « best available technology »
- assurer une veille technologique et réglementaire
- assurer la sécurité des interventions
- concevoir et établir des procédures de travail et veiller sur leur application
- formation régulière du personnel en matière des risques résultants de leur travail
- assumer la fonction de travailleur délégué suivant les dispositions du règlement grand-ducal du 9 juin 2006 et suivre régulièrement des formations continues appropriées

Le service technique veille à la gestion des différentes installations et exploitations du syndicat qui se présentent comme suit :

- *accueil et pesage aux au site de Fridhaff*
 - 1 ouvrier est chargé de l'identification et de l'enregistrement de toute arrivée de déchets aux bascules au Fridhaff.
- *les installations de prétraitement des déchets ultimes, l'ancienne décharge Fridhaff et transports routiers*

- 13 ouvriers chargés de l'acceptation, du traitement et du transfert des déchets vers la décharge et vers l'installation d'incinération pour les déchets à haut pouvoir calorifique.
- *l'installation de compostage „Fridhaff“*
 - 1 ouvrier chargé de l'acceptation et du traitement des déchets organiques respectivement de la distribution du produit fini.
- *les parcs à conteneurs et entretien des alentours:*
 - 7 ouvriers pour le parc „Fridhaff“ et entretien occasionnel des alentours du site
 - 8 ouvriers pour le parc „Mersch“,
 - 5 ouvriers pour le parc „Lentzweiler“
 - 5 ouvriers pour le parc „Rédange“

chargés du contrôle, du tri et du conditionnement des déchets acceptés et de l'encaissement des recettes aux parcs.
- *l'atelier „Fridhaff“*
 - 3 ouvriers chargés de la maintenance et de la réparation des engins et des outils utilisés dans les différentes exploitations du syndicat.

A l'agent chargé à être préposé au service technique, peut être conféré sur proposition de la direction et sur décision du Bureau syndical, le titre de „responsable du service technique“.

Remarque d'ordre général concernant l'administration:

En ce qui concerne les descriptions précédentes quant aux fonctions et aux modalités d'occupation du personnel au syndicat, il est à souligner qu'elles ne sont pas exhaustives et qu'aucun agent ne peut prétendre se soustraire à l'exécution d'un travail qui lui a été assigné sous prétexte qu'il s'agit d'une tâche n'ayant pas été mentionnée au descriptif précédent. Tout le personnel, à n'importe quel poste de travail, doit exécuter tous les ordres et toutes les instructions qui lui ont été données par son supérieur hiérarchique.

Les différentes tâches à accomplir par les services administratifs du syndicat en général et par les différents agents en particulier, ayant été décrits ci-dessus en général, ont été décrits plus amplement dans le manuel des procédures administratives, financières et comptables sont à suivre scrupuleusement.

10.5. Organigramme du syndicat considérant les postes à occuper à court terme

