



Ville d'Esch-sur-Alzette
Secrétariat
Annonce publique de la séance :
le 8 mars 2018
Convocation des conseillers :
le 8 mars 2018

Délibération du Conseil Communal de la ville d'Esch-sur-Alzette

Séance du 16 mars 2018

Présents : Georges Mischo, Bourgmestre, Martin Kox, Andre Zwally, Pierre-Marc Knaff, Mandy Ragni, Echevins, Vera Spautz, Henri Hinterscheid, Jean Tonnar, Daniel Codello, Taina Bofferding, Mike Hansen, Luc Majerus, Christian Weis, Bruno Cavaleiro, Denise Biltgen, Marc Baum, Line Wies, Tom Bleyer, Conseillers, Jean-Paul Espen, Secrétaire général
Excusés : Daliah Scholl, Conseiller

Le Conseil Communal;

Objet : 4.3. Mise en place d'une structure du personnel pour le fonctionnement des services « Escher Bamhaiser » et « Escher Bamhauscafé »

Vu sa délibération du 21 juin 2013 portant adoption de l'organigramme du personnel de la Ville,

Vu le rapport du 2 mars 2018 de Madame la responsable du service structures et organisation duquel il résulte que le fonctionnement du Bamhauscafé et des Bamhaiser sera assuré par l'administration communale elle-même,

Considérant qu'avant que la nouvelle structure ne devienne opérationnelle la création de plusieurs postes s'impose,

Considérant que les postes suivants sont à inscrire dans l'organigramme de la Ville, et notamment :

- o un chef d'équipe détenteur d'un DAP (anc. CATP) (classement dans la carrière V3 prévue par la CCT ouvriers Sud) ;
- o quatre postes de salarié dont les titulaires assureront le service dans le café du petit déjeuner jusqu'à la fermeture ; (classement dans la carrière A3 prévue par la CCT ouvriers Sud) ;
- o un poste de salarié à tâche intellectuelle « organisation » dont la rémunération est fixée par analogie à la catégorie B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif, de l'employé communal ;
- o deux postes de salarié « réception » dont la rémunération est fixée par analogie à la catégorie C, groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif, de l'employé communal ;

Considérant que la délégation du personnel « salarié » a été consultée au sujet de la mise en place de la structure de personnel projetée,

Vu l'avis favorable de la délégation du personnel « salarié » du 5 mars 2018,

Vu l'avis de la commission du personnel et de la réforme administrative du 12 mars 2018,

Vu les dispositions de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988,

Après délibération,

**décide
à l'unanimité**

de procéder à la création sous le régime du salarié des postes suivants :

1) Création d'un poste de chef d'équipe détenteur d'un CATP.

Les tâches du chef d'équipe sont les suivantes :

- Encadrement de l'équipe « Service » et « Housekeeping »
- Encadrement contrats étudiants en haute saison et suivant besoin du service
- Approvisionnement global
- Application et contrôle des procédures
- Gérance du local de conditionnement du miel
- Visites touristiques dans le parc animalier y compris les entraînements des animaux

Le profil adéquat pour le poste de chef d'équipe qui sera classé dans la carrière V3 (CCT ouvriers Sud) est le suivant :

- Parler le luxembourgeois, le français et l'allemand (la connaissance de l'anglais constitue un atout)
- Excellent sens de la relation client : amabilité, politesse, discrétion
- Résistance au stress
- Habileté, agilité et rapidité
- Flexibilité au niveau des horaires puisque le Bamhauscafé est ouvert 7 jours sur 7 de 7h à 19h
- Etre détenteur d'un CATP et ayant suivi la formation HORESCA permettant d'obtenir l'autorisation de commerce

2) Création de 4 postes de salarié « service »

Les salariés du Escher Bamhauscafé devront assurer le service dans le café et ce du petit déjeuner à la fermeture.

Les tâches des salariés « Service » sont les suivantes :

- Préparation du petit déjeuner
- Service petit déjeuner
- Service Bamhauscafé et éventuellement petit kiosk en haute saison
 - o Dresser les tables
 - o Prendre les commandes
 - o Servir les clients
 - o Encaisser les clients
 - o Débarrasser
 - o Décompte de la caisse

Le profil adéquat pour les salariés « Service » qui seront classés dans la carrière A3 (CCT ouvriers Sud) est le suivant :

- Parler le luxembourgeois, le français et l'allemand (la connaissance de l'anglais constitue un atout)
- Excellent sens de la relation client : amabilité, politesse, discrétion
- Résistance au stress
- Habileté, agilité et rapidité
- Bonne mémoire

- Flexibilité au niveau des horaires puisque le Bamhauscafé est ouvert 7 jours sur 7 de 7h à 19h

Une expérience professionnelle dans ce secteur sera considérée comme un avantage.

3) Création d'un poste de salarié à tâche intellectuelle « organisation » dont la rémunération est fixée par analogie à la catégorie B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif, de l'employé communal

En vue du lancement de ce projet, il est proposé d'engager un salarié à tâche intellectuelle assimilé à la carrière de l'employé communal B/B1 administratif pour une durée d'un an.

Les tâches de ce salarié « Organisation » sont les suivantes :

- Etablir la feuille de route pour le lancement du projet Escher Bamhaiser et Bamhauscafé
- Faire la répartition et le suivi des tâches
- Mettre en place les procédures de fonctionnement de la réception (outil informatique, outil statistique, suivi d'activités, etc.)
- Organiser le temps de travail des salariés « Réception » (avec intervention éventuelle des étudiants quand nécessaire)
- Proposer des idées d'amélioration pour optimiser les réservations
- Coordination et mise en place d'activités avec le parc animalier

Le profil adéquat pour ce salarié « Organisation » est le suivant :

- Parler le français, l'allemand et l'anglais (la connaissance du luxembourgeois constitue un atout)
- Connaissances des outils bureautiques traditionnels (Word, Excel, etc.)
- Sens de l'organisation
- Rigueur et capacité de suivi
- Excellent sens de la relation client : amabilité, politesse, discrétion

Le diplôme de fin d'études secondaires (une expérience professionnelle dans le suivi et le lancement de nouveaux projets constitue un avantage)

4) Création de deux postes de salarié « réception » dont la rémunération est fixée par analogie à la catégorie C, groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif, de l'employé communal

Les tâches des salariés « Réception » sont les suivantes :

- Renseigner le client sur les prestations de l'établissement et les modalités de réservation
- Enregistrer les réservations et actualiser le planning d'occupation des chambres
- Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées à leur séjour
- Répondre aux demandes des clients durant leur séjour
- Etablir les factures liées aux frais de séjour, contrôler les moyens de paiement et effectuer l'encaissement
- Clôturer la caisse et identifier les comptes débiteurs
- Renseigner les supports de suivi d'activité (réservations, annulations, ventes, ...) et éditer les rapports statistiques journaliers (taux d'occupation, prix moyen, ...)

Le profil adéquat pour les salariés « Réception » est le suivant :

- Parler le français, l'allemand et l'anglais (la connaissance du luxembourgeois constitue un atout)
- Connaissances des outils bureautiques traditionnels (Word, Excel, etc.)

- Fiabilité, engagement et précision
- Sens de l'organisation
- Excellent sens de la relation client : amabilité, politesse, discrétion
- Habileté, agilité et rapidité

Un CATP/DAP dans le domaine administratif de l'hôtellerie ou du commerce (une expérience professionnelle dans ce secteur sera considérée comme un avantage).

en séance

date qu'en tête

Suivent les signatures

Esch-sur-Alzette, le
Pour expédition conforme,
Le secrétaire général Bourgmestre