

**La Commune de Donceel recrute,  
sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à  
temps plein, avec prolongation éventuelle, sous  
forme d'un CDI, un(e) « employé(e)  
administratif(ve) »**

**Objectifs de la fonction :**

La fonction nécessite d'être polyvalent, proactif et autonome, de manifester de l'aisance dans la gestion de projets, d'avoir l'esprit d'équipe, le sens du contact et d'être à l'écoute des autres.

**Missions (non-exhaustif) :**

L'employé(e) apporte une aide en termes de suivi de dossiers, de coordination des tâches à réaliser, de gestion des échéances et de suivi opérationnel des délibérations.

Il/Elle organise son travail en fonction des personnes qu'il assiste, principalement le Directeur général, le Bourgmestre et, lorsque le besoin s'en ressent, les services de l'Administration communale. Lorsqu'un pôle est surchargé, l'employé(e) est en mesure de s'occuper du courrier, de filtrer les appels et les visiteurs, de la gestion des agendas, etc.

Il/Elle sera appelé(e) à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non-exhaustive) :

**Généralités**

- Préparation et passation de certains marchés publics ;
- Soutien aux différents services ;
- Analyse les demandes, besoins et problématiques afin de proposer des solutions ;
- Vous apportez au Directeur général et au Bourgmestre une aide en termes de coordination des agendas et planifiez les réunions tout en assurant le secrétariat de celles-ci ;
- Vous portez des projets spécifiques à la demande du Directeur général et/ou du Bourgmestre ;
- Vous participez à l'organisation du travail de certains services ;

**Finances :**

- Vous réalisez des analyses financières et comptables ;
- Vous mettez en place une dynamique de recherche de subventionnement ;

## **GRH :**

- Vous mettez en place des outils de monitoring des différents services ;
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour la gestion des divergences entre les membres du personnel et veiller à aplanir les tensions.

## **Enseignement**

- Vous apportez une aide administrative dans la gestion et l'organisation des dossiers d'enseignement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal seront aussi demandées.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du responsable du service.

## **Qualités personnelles**

- Pouvoir travailler seul ou en équipe ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Contact facile, capacité d'intégration ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Ponctualité et flexibilité au niveau des horaires ;
- Capacité à faire face à une situation imprévue ;
- S'engager à suivre les formations requises ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Accomplir un travail de qualité ;
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie, avec politesse, et dans le respect de l'autre ;
- Capacité à traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions ;
- Capacité à s'adapter aux évolutions de la politique de l'Administration

## **Profil du candidat**

### **Conditions de recrutement**

- Être titulaire d'un bachelier en droit ;
- Réussir les épreuves de sélection ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B ;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et les délais fixés par l'appel à candidatures.

### **Qualités**

- Être intègre ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Conscience professionnelle ;
- Faire preuve de disponibilité, flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience, discrétion et polyvalence ;
- De contact facile, communication aisée ;
- Respecter les consignes ;

- Respecter les horaires convenus ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations jugées utiles par l'employeur.

## **CONTRAT**

**Régime contractuel** : contrat à durée déterminée d'un an, à temps plein, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

**Rémunération** : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D6. – Reprise d'ancienneté possible.

**Avantages** : chèques-repas (valeur faciale de 8€), pécule de vacances, allocation de fin d'année, assurance groupe.

**Horaire de travail** : temps plein fixe (38h/sem.)

Participation en fonction des nécessités, en dehors de l'horaire établi.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir des droits civils et politiques ;
- Démontrer une expérience minimale de 5 années dans un service public ;
- Passeport APE

## **EPREUVE**

Une sélection préalable des candidat(e)s sera faite sur la base de la lettre de motivation et du *curriculum vitae*. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invités à participer aux épreuves de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.

### **Détail des épreuves et cotations**

1. Une épreuve écrite sur les matières concernées par le poste et les éléments de base relatifs au fonctionnement des communes ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

Les candidat(e)s devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

## **MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

### **DOSSIER**

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature par lettre recommandée et par courrier électronique ([pierre.christiaens@donceel.be](mailto:pierre.christiaens@donceel.be))

Au moyen

- D'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- D'une copie des diplômes requis ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1) ;

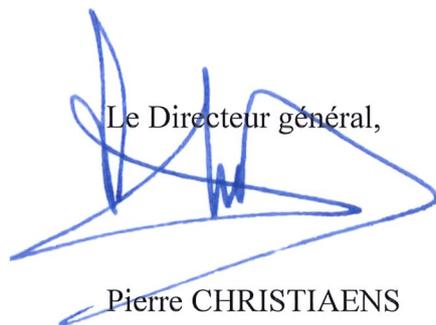
- D'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- Toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

A l'attention du Collège communal - Rue Caquin, 4 – 4357 Donceel

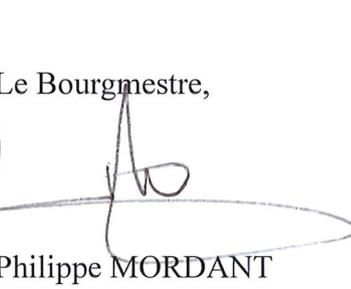
**DATE LIMITE : mardi 21 mai 2024 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi

**Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du personnel au 04/259.96.34**

**Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.**

Le Directeur général,  
  
Pierre CHRISTIAENS

Par le Collège communal,

 Le Bourgmestre,  
  
Philippe MORDANT