

**La Commune de Walhain recrute
un(e) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) à temps plein
pour son Service Travaux
avec constitution d'une réserve de recrutement**

Missions :

L'employé(e) administratif(ve) (gradué spécifique B1 ou D4) soutient et assiste le Chef de bureau technique dans ses responsabilités. L'employé(e) administratif(ve) travaux sera appelé(e) à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Il/elle assure :

- l'assistance au Chef de bureau technique ;
- le suivi administratif et technique des dossiers en cours : mise en page, tâches de bureautique, archivage, encodage, rédaction d'objets de Collège ;
- la rédaction des autorisations d'occupation de voirie, arrêtés et ordonnances ;
- la gestion des courriers entrants et sortants liés au Service Travaux ;
- la gestion des appels téléphoniques ;
- la collaboration avec les autres services communaux et l'accueil du citoyen ;
- l'élaboration du rapport annuel ;
- le remplacement occasionnel du Chef de bureau technique.

Il/elle participe :

- à la gestion des marchés publics de travaux, de fournitures et de services : appels d'offres, analyse, rapport au Collège et commandes ;
- à la rédaction de projets de délibération ;
- à la gestion du stock de matériel ;
- au suivi des contrôles périodiques ;
- au traitement des dossiers subsidiés ;
- à la gestion des plateformes iaDélib, Powalco, Betterstreet, 3P, Lumiweb ;
- au traitement des demandes des riverains.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire de l'un des diplômes suivants :
 - diplôme de l'enseignement supérieur (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, bachelier de transition) en sciences administratives ou à orientation juridique et gestion publique délivré par une haute école ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'études ;
 - CESS, idéalement accompagné d'une expérience récente d'au moins 2 ans dans les marchés publics ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de méthode et d'esprit de collaboration ;

- Vous avez la fibre technique et manifestez un réel intérêt pour les solutions existantes et émergentes ;
- Le langage juridique ne vous fait pas peur et vous disposez de bonnes connaissances sur le fonctionnement d'une administration communale ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Vous avez le sens des responsabilités et savez organiser votre travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances ;
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative ;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous montrez une bonne aptitude au travail en équipe et une solide capacité d'autonomie dans le travail ;
- Les critères suivants seront considérés comme autant d'atouts :
 - bénéficier d'un passeport APE ;
 - maîtriser les législations en matière de marchés publics ;
 - disposer de connaissances en matière de police administrative ;
 - avoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;
 - connaître le décret impétrants et maîtriser le fonctionnement de la plateforme Powalco ;
 - maîtriser le fonctionnement de la plateforme 3P ;
 - avoir suivi une formation de conseiller en prévention de niveau II.

Rémunération, conditions et avantages :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Échelle de traitement en fonction de la nature du diplôme et de l'ancienneté (reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé) :
 - B1 : entre 2.615,39 € et 3.628,76 € (montant mensuel brut indexé) ;
 - D4 : entre 2.201,29 € et 3.356,06 € (montant mensuel brut indexé) ;
- Régime de vacances du secteur privé ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;
- Avantages sociaux et commerciaux du Service social collectif (SSC).

Conditions d'admission :

- Vous êtes belge ou citoyen(ne) d'un état faisant partie de l'UE ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques ;
- Vous justifiez d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous êtes titulaire des diplôme/formation décrits plus haut ;
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire B.

Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 11 octobre 2020** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be, ou par courrier : Place communale 1 à 1457 Walhain.

Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 ou par mail : personnel@walhain.be.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae à jour
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) obtenu(s)
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus 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. Cette épreuve visera également à tester vos compétences rédactionnelles, ainsi que votre capacité à restituer des informations complètes et exactes ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

Les candidats devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

Les lauréats pourront être versés dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période, ils pourront être contactés pour d'autres fonctions équivalentes au sein de l'Administration communale.