

**La Commune de Walhain recrute**  
**DEUX EMPLOYÉ·ES ADMINISTRATIF·VES**  
**sous CDD à mi-temps pendant 6 mois**

**Missions :**

Le Service Urbanisme entame un projet de numérisation de ses archives papier dans l'objectif d'alimenter l'outil de gestion des dossiers d'urbanisme et de faciliter le traitement des demandes des citoyens. La mission se décline donc en deux volets :

1. Scan de tous les permis d'urbanisme depuis l'année 1977 (une petite centaine par année) ;
2. Encodage dans les logiciels CIVADIS Acropole urbanisme ou Urb@web 2.0.

Les deux employé·es administratif·ves s'organiseront entre eux/elles pour se partager le travail : remonter les boîtes d'archives conservées au sous-sol du bâtiment, scanner certains documents contenus dans les boîtes, les sauvegarder à l'emplacement adéquat dans les répertoires et/ou le logiciel, et enfin replacer les archives traitées au sous-sol.

**Le profil recherché :**

**Formation**

- Vous êtes titulaire au moins d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;

**Savoir**

- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques ;

**Savoir-faire**

- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe (une communication sans faille est nécessaire pour assurer le bon suivi des dossiers) ;
- Vous avez le sens des responsabilités, organisez votre travail de manière rigoureuse et efficace ;
- Vous êtes polyvalent·e et vous vous adaptez facilement ;
- Vous êtes capable de lire divers plans et cartes du territoire (parcelles, Géoportail) et de vous y orienter ;
- Vous êtes capable de rédiger des courriers, des rapports ou tout autre document demandé et veillez à la qualité de votre travail (degré d'achèvement, précision) ;
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, internet, ...) et ceux spécifiques à la fonction ;
- Vous êtes prêt·e à vous former aux logiciels spécifiques utilisés au sein des administrations ;

**Savoir-être**

- Vous avez le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service aux citoyens ;
- Vous faites preuve d'intégrité et pratiquez le devoir de réserve ;
- Vous savez manifester de la flexibilité quand c'est nécessaire, aussi bien au niveau des horaires que dans le partage des tâches au sein de l'équipe ;
- Vous représentez la Commune et contribuez à sa bonne réputation en respectant ses valeurs et sa culture ;

**Seront considérés comme des atouts :**

- toute expérience valorisable dans le domaine (expérience dans des missions ou engagements liés aux règlementations communales, dans la fonction publique,...) ;
- la maîtrise des logiciels CIVADIS Urb@web 2.0 et Acropole urbanisme ;
- la possibilité de bénéficier d'une aide à l'emploi (APE, Plan Impulsion etc.).

#### **Horaire, rémunération, conditions et avantages :**

- CDD à mi-temps (19 heures / semaine) d'une durée de six mois avec entrée en service dans le courant du mois de juillet 2021 ;
- Échelle de traitement D4 ajustée en fonction de l'ancienneté<sup>1</sup> : entre 1.126,76 € et 1.678,03 € pour un mi-temps (montant mensuel brut indexé) ;
- Horaire de référence à temps plein : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 12h30 à 16h ;
- 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 membre de l'UE ;
- Vous êtes âgé·e de minimum 18 ans ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et présentez une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- Réussir l'épreuve unique de sélection, organisée le **lundi 19 juillet 2021**.

#### **Détail des épreuve et cotations :**

Une épreuve orale unique destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles, mais aussi votre niveau de raisonnement et votre logique dans le traitement de tâches de scanning et d'encodage.

Les candidats devront obtenir un résultat d'au moins 60 % des points pour être pris en considération.

#### **Dépôt des candidatures :**

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 15 juillet 2021** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse [personnel@walhain.be](mailto: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](mailto: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) ou qualification(s) obtenu(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures ;
- ✓ Si vous en disposez, une copie du passeport APE ou de la carte Impulsion.

**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.**

---

<sup>1</sup> Expérience valorisable dans son entièreté pour le secteur public et à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et les indépendants (sur la base des attestations d'emploi)