

**La Commune de Walhain recrute  
un·e EMPLOYÉ·E ADMINISTRATIF·VE à 4/5<sup>e</sup> temps  
avec constitution d'une réserve de recrutement**

**Missions :**

L'employé·e administratif·ve au Service Animation est le bras droit du responsable de service, qu'il/elle assiste principalement dans les tâches ponctuelles ou à court terme du service. Ainsi, il/elle traite les demandes de location de salles et de matériels communaux, les demandes de subvention et de reconnaissance de la part des associations et les demandes d'autorisation communales. Il/Elle gère les agendas des salles et commissions. Il/Elle assure également les permanences de l'Office du Tourisme.

**Les tâches principales sont les suivantes :**

- **Location de salles et matériel :** traitement et présentation au Collège des demandes de location, organisation de la signature des documents et de la remise des clés aux locataires ;
- **Autorisations communales :** présentation au Collège des demandes d'organisation d'un événement sur le territoire de la Commune, préparation des documents d'autorisation ;
- **Demandes de reconnaissance et de subventions :** traitement et présentation des demandes au Collège, transmission des décisions aux demandeurs ;
- **Gestion d'agendas :** gestion de l'occupation des nombreux salles et locaux communaux, ainsi que de l'espace de réunion en ligne ;
- **Office du Tourisme :** collaboration étroite avec les membres de l'Office du Tourisme et les organismes touristiques partenaires, accueil des visiteurs à la permanence de l'Office du Tourisme ;
- **Soutien logistique et administratif des équipes d'entretien :** supervision de la coordination des équipes, gestion des stocks de matériels et produits de nettoyage.

**Le profil recherché :**

**Formation**

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

**Savoir**

- Vous disposez de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son financement ;
- Vous avez un bon niveau de français oral et écrit et une excellente orthographe ;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres ;

**Savoir-faire**

- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un 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 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 possibilité de bénéficier d'une aide à l'emploi (APE, Plan Impulsion etc.).

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

- CDI à 4/5<sup>e</sup> temps (30 heures / semaine) avec entrée en service le 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;
- Échelle de traitement D4 ou D6 ajustée en fonction de l'ancienneté<sup>1</sup> :
  - D4 : entre 1.737,86 € et 2.649,52 € (montant mensuel brut indexé) ;
  - D6 : entre 1.852,57 € et 2.846,54 € (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 les épreuves de sélection : une épreuve écrite, suivie d'un entretien oral.

#### **Dépôt des candidatures :**

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 22 juin 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 ;

---

<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)

- ✓ 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.**

**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 lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.