

La Ville d'Arlon souhaite constituer une réserve de recrutement d'employés d'administration D4 - D6 (H/F/X)

Sous la responsabilité du chef de service, vous serez amené à collaborer avec les agents de votre département, dans le cadre de la gestion administrative des dossiers. Vous traitez/encodez les données, rédigez des documents destinés au collège ou au conseil communal et renseignez différents interlocuteurs. Vous êtes également amené à assurer le back-up des collègues en cas d'absence.

Missions :

- **Gestion administrative des dossiers** : rédiger des rapports, délibérations au collège/conseil, attestations, documents officiels et courriers divers. Réclamer les documents nécessaires. Compléter des formulaires. Veiller à respecter les procédures, délais et échéances. Constituer un dossier complet.
- **Accueil** : répondre aux appels téléphoniques et recevoir efficacement, avec bienveillance et professionnalisme, les personnes qui se présentent dans le service (citoyens, agents communaux, architectes...). Répondre aux questions dans la matière de ses compétences et dans le respect de la législation. Réorienter si besoin.
- **Communication** : gérer la boîte mail du service, transférer aux personnes compétentes, répondre de manière courtoise et professionnelle.
- **Traitement des données** : saisir des données dans le programme informatique utilisé dans le service. Vérifier les informations. Veiller à la confidentialité.

Cette liste est non-exhaustive et peut varier en fonction du service.

Profil recherché :

- CESS minimum
- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou pour les ressortissants hors Union européenne être en possession du permis unique prévu par l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite avec de bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance informatique : word, excel, outlook
- Ouverture aux nouvelles technologies
- Capacités d'organisation
- Discrétion
- Expérience souhaitée mais pas indispensable

Ce que nous vous offrons :

- Contrat de travail dans l'échelle barémique D4 ou D6 en fonction du diplôme (temps plein ou temps partiel, contrat à durée indéterminée ou contrat de remplacement en fonction des besoins des services)
- 26 jours de congé + récupération des jours fériés qui tombent le week-end + fériés locaux.
- Pécule de vacances, prime de fin d'année et chèques-repas.
- Horaire variable avec des plages mobiles et des plages fixes, en fonction des services.
- Travail diversifié avec des tâches variées dans une administration dynamique en perpétuelle évolution

Lieu de travail : Hôtel de ville, rue Paul Reuter, 8 6700 – ARLON.

Services accueil, population et étrangers : permanence le samedi matin (tournante).

Service urbanisme : exceptionnellement prestations jusqu'à 20h00 dans le cadre des enquêtes publiques.

Les candidats qui répondront aux conditions seront convoqués à un examen écrit (minimum exigé 60/100). En cas de poste vacant, un examen oral leur sera proposé.

CET EMPLOI VOUS INTERESSE ? CONSTITUEZ VOTRE DOSSIER :

- Lettre de motivation & CV à jour,
- Copie recto-verso de la carte d'identité,
- Copie du diplôme (+équivalence officielle belge en cas de diplôme étranger)
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez **votre dossier complet en fichier PDF uniquement !!!** par mail à administration@arlon.be ou par courrier postal pour le 13 novembre 2026 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Collège communal de la Ville d'Arlon

Rue Paul Reuter, 8 — 6700 ARLON.