



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE CHEFS DE BUREAU ADMINISTRATIF (H/F/X) - À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU AM1 - POUR LA VILLE D'AUBANGE

Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- la possession du permis de conduire B est un atout ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification.
En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en deux épreuves :
- une épreuve écrite ;
- une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve précédente sont invités à participer à la suivante. Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

Fonction

MISSION :

Le chef de bureau administratif est chargé, sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur général, de diriger une équipe d'agents ainsi que de gérer et superviser les activités du service.

Aptitudes et qualités requises

- **capacité à établir rapidement le lien entre le cas concret et la norme de droit**, l'agent aura des aptitudes à appréhender l'abstraction du droit public afin de sécuriser au mieux l'action concrète de l'administration

sans la paralyser ;

- **orienté résolution de problèmes**, l'agent aura une capacité à penser l'action de l'administration, le champ du possible en fonction des contraintes (moyens à engager pour porter un projet, cadre normatif à respecter, ...) ;
- **sens des responsabilités**, l'agent aura à cœur de veiller à l'intérêt communal dans un cadre juridique balisé ;
- **de nature curieuse**, l'agent aura la capacité à s'informer et se former rapidement pour les sujets auxquels il n'a jamais été confronté, il fera preuve d'une grande polyvalence ;
- **sens du service public**, l'agent aura à cœur de veiller à l'image de la Ville par une disponibilité à l'égard des tiers (citoyens, collègues et membres de l'autorité) ;
- **orienté efficacité**, l'agent veillera à imaginer la séquence d'action la plus légère pour atteindre les objectifs fixés par l'autorité à l'administration ;
- l'agent fera preuve de **résilience** et aura un minimum d'aptitudes pédagogiques : il fera preuve d'empathie à l'égard des agents éprouvant des difficultés face à des dossiers complexes et utilisera les dossiers plus problématiques pour faire progresser ceux-ci.

En tant que chef de service, il est responsable de la qualité de travail de l'équipe et des résultats obtenus.

- Définir les missions et les priorités et répartir les tâches de chacun et leur continuité
- Organiser et planifier le temps de travail
- Encadrer, conduire et assister les collaborateurs
- Rendre un feed-back sur le travail accompli
- Participer au recrutement des collaborateurs, à leur accueil et à leur intégration
- Veiller au respect des procédures et règlements
- Veiller à la collaboration avec les autres services
- Partager son savoir et savoir-faire
- Stimuler son équipe à coopérer et la faire adhérer à un projet commun
- Évaluer et développer ses collaborateurs
- Participer à la sécurité des travailleurs

Il assure d'autres tâches dans l'intérêt du fonctionnement du service et de la Ville.

SAVOIR :

- Le fonctionnement et les besoins de la Ville
- L'organigramme de la Ville
- Les dispositions légales et les réglementations en vigueur
- Le statut de la Ville
- La conduite d'évaluation
- La gestion de projet
- Les logiciels de bureau : Word-Excel-Powerpoint
- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
- Les règles RGPD
- Les principes du contrôle interne

SAVOIR - FAIRE

- Utiliser les logiciels de bureau et métier
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
- Écouter et comprendre les situations
- Mettre en œuvre les règlements et procédures
- Gérer des projets
- Gérer les priorités : planifier et organiser
- Développer une vision et une vue d'ensemble
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Prendre des décisions et les faire appliquer
- Prendre des initiatives dans des situations imprévues
- Respecter la confidentialité et le devoir de réserve
- Respect de la déontologie et de l'éthique
- Respecter les délais
- Communiquer clairement et objectivement
- Communiquer des décisions difficiles à entendre

- Argumenter, expliquer
- Transmettre les informations nécessaires au service
- S'assurer de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs
- Élaborer des tableaux statistiques

SAVOIR-ETRE :

- Organisé - Rigoureux - Précis - Esprit d'analyse et de synthèse
- Capable d'objectivité et d'impartialité - Sens de l'écoute – Sens du dialogue - Sens de l'accueil - Sens de la diplomatie - Empathique - Capable de fermeté
- Autonome - Esprit d'équipe
- Flexible - Disponible - Résistant au stress
- Bonnes compétences relationnelles
- Bonne communication écrite et orale

Conditions de travail	
Régime de travail	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème AM1 : min. 22.032,79 € - max. 34.226,06 € ; soit indexé au 01/03/2026 : min 47.694,38 € – max 74.089,15 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	- Chèques-repas (8 €/ jour presté) - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut) - 27 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)

Dossier de candidature	
- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'AUBANGE 22, rue Haute à 6791 ATHUS	
ou	
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE 38, rue Haute à 6791 ATHUS	
ou	
- A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be	

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle de base : 595**) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- copie recto/verso de la carte d'identité ;
 - justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;
- avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **5 août 2026** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/43.03.22).

Ville d'AUBANGE, le 17 juillet 2026
Par le Conseil,

**Le Directeur général f.f.,
(s) GOIRE V.**

**Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.**