

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE 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 ;

-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.

-satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en deux épreuves : (une épreuve écrite et une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission.)

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.



Descriptif de fonction

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.



Rôles et tâches

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-faire

- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
- Gérer les priorités : planifier et organiser
- 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



Savoir-être

- Organisé - Rigoureux - Précis
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonome - Esprit d'équipe
- Flexible - Disponible - Résistant au stress
- Bonne communication écrite et orale



Conditions de travail

- Maximum 38 heures/semaine, temps plein
 - 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), 27 jours de congés, pécule de vacances et allocation de fin d'année, pension du deuxième pilier



Dossier de candidature

A adresser sous pli recommandé - 22, rue Haute à 6791 ATHUS
A déposer contre accusé de réception au service du personnel - 38, rue Haute à 6791 ATHUS
A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE - 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.

Renseignements : Service du personnel
063/38.09.58 – 063/38.09.59 – 063/43.03.22

**Date limite de candidature :
le 2 septembre 2026 au plus tard**

Ville d'AUBANGE, le 20 août 2026
Par le Conseil,

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

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F

