



Commune de Saint-Léger
Province de Luxembourg - Arrondissement de Virton

Rue du Château, 19 - B-6747 SAINT-LEGER | 063 23 92 94

OFFRE D'EMPLOI

Collaborateur administratif et juridique du cabinet du Collège communal (H/F/X)

Description de la fonction

La Commune de Saint-Léger recrute un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) et juridique au sein du cabinet du Collège communal.

Le collaborateur est chargé d'assister les membres du Collège communal dans l'exercice de leurs fonctions et est notamment affecté à l'assistance de la Bourgmestre dans l'exercice de ses compétences propres.

Compte tenu des compétences spécifiques exercées par la Bourgmestre en matière de police administrative générale et spéciale, la fonction implique notamment un appui administratif et juridique dans les matières relatives à la sécurité publique, à l'ordre public, à la salubrité et à la tranquillité publiques.

Tâches et missions principales

- Assurer une assistance administrative générale au Collège communal ;
- Produire du conseil stratégique à destination des membres du Collège communal ;
- Assurer un rôle de conseil auprès de la Bourgmestre, en particulier dans l'exercice de ses compétences en matière de police administrative ;
- Analyser et de préparer des actes relevant de la police administrative générale ou spéciale ;
- Apporter un appui et un conseil dans la rédaction d'arrêtés de police ou d'ordonnances ;
- Participer à la réflexion et à l'analyse des stratégies les plus pertinentes en vue de la défense de l'intérêt communal ;
- Accomplir toute mission compatible avec la fonction qui lui serait confiée par la Bourgmestre ou le Collège communal, à l'exclusion de toute tâche relevant d'intérêts privés ou personnels.

Compétences requises pour le poste

Connaissances – savoir

- Un intérêt marqué pour le droit administratif et le fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- Une connaissance des compétences de police administrative et du rôle et des responsabilités de la Bourgmestre en cette matière, ou une aptitude à acquérir rapidement ces connaissances ;
- Une aptitude à comprendre et à appliquer les textes légaux et réglementaires utiles à l'exercice de la fonction.

Aptitudes - savoir-faire

- De bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Une capacité à assurer un rôle de conseil et d'appui auprès de l'autorité communale ;

- Une capacité à travailler dans un environnement institutionnel et à traiter des dossiers sensibles avec discernement ;
- De bonnes capacités de communication et de collaboration.

Attitude - savoir-être

- Rigueur et autonomie ;
- Sens aigu de la confidentialité ;
- Discrétion et discernement.

Conditions générales de recrutement

- Être de nationalité belge, la fonction comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou à la sauvegarde des intérêts généraux de la commune.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Justifier des aptitudes physiques exigées pour la fonction.
- Être âgé de 18 ans au moins.
- Être porteur du diplôme requis.
- Réussir l'examen de recrutement.
- Remplir les conditions particulières éventuellement imposées.

Ces conditions doivent être remplies conformément à l'article 14 du statut administratif de Saint-Léger.

Conditions particulières de qualification

- Les candidatures sont ouvertes aux titulaires d'un diplôme correspondant au niveau de qualification requis pour l'accès à une échelle de recrutement prévue par les statuts administratif et pécuniaire de la Commune.
- Le niveau de diplôme détenu par le candidat retenu déterminera l'échelle de traitement applicable, conformément aux barèmes communaux en vigueur et aux principes de la Révision générale des barèmes (RGB).

Les diplômes étrangers devront être accompagnés d'une attestation d'équivalence.

Régime de travail, contrat et avantages

- Le collaborateur sera engagé contractuellement selon les modalités arrêtées par le Collège communal. Pour une durée qui ne peut pas excéder la durée de la mandature
- La rémunération sera déterminée en fonction du diplôme dont est titulaire le candidat retenu, par référence à l'échelle de recrutement correspondante prévue par les statuts administratif et pécuniaire de la Commune et conformément aux principes de la Révision générale des barèmes (RGB).
- L'échelle de traitement attribuée ne pourra en aucun cas être supérieure à l'échelle correspondant au niveau A applicable par voie de recrutement.
- À titre indicatif, le niveau A correspond, conformément au statut administratif communal, à un emploi pour lequel un master ou un diplôme de l'enseignement universitaire est requis.
- L'ancienneté admissible sera valorisée conformément aux dispositions réglementaires et statutaires applicables.

Procédure de sélection

Le recrutement sera effectué par décision du Collège communal, à la suite d'un appel à candidatures et sur la base :

- Des candidatures reçues ;

- De l'examen des titres et du profil des candidats ;
- D'un entretien de sélection.

L'entretien visera notamment à apprécier :

- Les compétences administratives et juridiques du candidat ;
- Sa connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- Sa connaissance des compétences de police administrative et, en particulier, du rôle et des responsabilités de la Bourgmestre en cette matière ;
- Ses capacités d'analyse et de rédaction ;
- Sa capacité à assurer un rôle de conseil et d'appui à l'autorité communale ;
- Sa motivation et son adéquation avec les exigences particulières de la fonction.

Incompatibilités

Conformément à l'article L1123-31 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collaborateur du secrétariat ne peut :

- être parent ou allié jusqu'au deuxième degré inclus d'un membre du Collège communal ;
- être uni par les liens du mariage à un membre du Collège communal ;
- être cohabitant légal d'un membre du Collège communal.

Candidature

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- une lettre de motivation signée ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- le cas échéant, l'attestation d'équivalence du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois.

Le dossier de candidature doit être adressé à l'attention du Collège communal, rue du Château 19, 6747 Saint-Léger, et transmis au plus tard le 4 septembre 2026, selon les modalités suivantes :

- par lettre recommandée ;
- par remise d'un écrit contre accusé de réception ;
- par courriel contre accusé de réception à l'adresse : contact@saint-leger.be.

Les candidatures incomplètes, tardives ou non signées ne seront pas prises en considération. L'extrait de casier judiciaire pourra, le cas échéant, être fourni au plus tard dans le délai fixé par le présent avis de recrutement.

Renseignements complémentaires

- Administration communale de Saint-Léger – 063 23 92 94 – contact@saint-leger.be.

Saint-Léger, le 18 août 2026

Le Directeur général,

La Bourgmestre,

T. ANTONACCI

V. GIGI