

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RESERVE DE RECRUTEMENT  
D'EMPLOYE(E)S (H/F/X) – AU GRADE D4 – À TEMPS PARTIEL  
POUR LE SERVICE GDV/ODP**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé à la constitution d'une réserve de recrutement d'employé(e)s chargé(e)s d'assurer un soutien administratif et opérationnel des activités liées au service Gestion de voiries. Il/Elle apporte l'aide nécessaire au contrôles des ODP sur le terrain et à la gestion des dossiers d'occupation du domaine public.

Réserve de recrutement

**Missions/activités :**

Cfr descriptif de fonction en annexe

**Conditions requises :**

- ✓ Être titulaire d'un Diplôme de l'Enseignement Supérieur (CESS) en lien avec la fonction;

**OU**

Être titulaire d'un Diplôme de l'Enseignement Supérieur (CESS) SANS lien avec la fonction **ET** avoir une expérience professionnelle de **MINIMUM 3 ANS en lien avec la fonction ;**

**OU**

Être titulaire d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence ou tout autre titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon, correspondant au niveau D4 (CESS) **ET** en lien avec l'emploi considéré ;

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

**ET**

- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B.

**Atouts :**

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement

**Lieu de travail :**

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

**Notre offre:**

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps partiel de jour – 30h24/semaine - selon un horaire à convenir en fonction des besoins du service, du lundi au vendredi, entre 8H et 17H06 ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D4, basé sur un contrat temps plein, 3.032,83 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

### **Autres avantages :**

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

### **Renseignements complémentaires :**

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

**Mme Nathalie WITTENDAELE**

Cheffe de Service

☎ Tél: 056/860.237

✉ e-mail : [nathalie.wittendaele@moucron.be](mailto:nathalie.wittendaele@moucron.be)

### **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 9 JUIN 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ [candidature@moucron.be](mailto:candidature@moucron.be)

### **Documents obligatoires à nous transmettre :**

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire.**

### **Épreuves de sélection :**

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;  
→ qui auront lieu **le mercredi 24 juin 2026, dans la matinée.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;  
→ qui aura lieu **le mardi 7 juillet 2026, dans l'après-midi.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 5 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

**⚠ ATTENTION ⚠:**

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : [equi.oblig@cfwb.be](mailto:equi.oblig@cfwb.be) ou [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : [www.mouscron.be](http://www.mouscron.be).

**DESCRIPTIF DE FONCTION :**

**Agent administratif / Contrôleur urbain – Service GDV/ODP [D4]**

**MISSION**

Sous l'autorité du Chef de service, l'agent assure un soutien administratif et opérationnel des activités liées au service Gestion de voiries. Il/Elle apporte l'aide nécessaire aux contrôles des ODP sur le terrain et à la gestion des dossiers d'occupation du domaine public.

**OBJECTIFS DE LA FONCTION**

**TÂCHES PRINCIPALES**<sup>1</sup>

- |   |  |
|---|--|
| 1) Gestion administrative et suivi des dossiers | <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Assurer le suivi administratif des dossiers GDV (travaux, entretiens, interventions, particuliers, réseaux, commerces)</li><li>➔ Encoder et mettre à jour les informations dans les bases de données administratives</li><li>➔ Assurer la gestion et le suivi administratif des différents dossiers en veillant à respecter les directives hiérarchiques, les procédures et les réglementations en vigueur.</li><li>➔ Rédiger des rapports, règlements, courriers, emails, rapports de réunion, ordres du jour, points de délibération</li><li>➔ Assurer la gestion documentaire du service, classer et archiver les dossiers et documents</li><li>➔ Réceptionner et traiter les demandes des citoyens (demandes d'occupation de voirie) à l'aide du programme Eaglebe</li></ul>   |
| 2) Support et Coordination                      | <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Planifier, préparer et gérer la logistique des réunions, rendez-vous et autres événements, en respectant les priorités (réservation des salles, invitations, organisation, ordres du jour, procès-verbaux, ...)</li><li>➔ Assister aux réunions, prendre des notes, rédiger et diffuser les procès-verbaux et en assurer le suivi</li><li>➔ Contribuer à l'analyse des demandes de festivités impliquant une occupation du domaine public via la remise d'un avis</li><li>➔ Vérifier le respect des autorisations d'occupation du domaine public (travaux, commerce). En cas de non-respect ou d'absence d'autorisation, constater les faits, interpellier, informer, assurer un suivi et éventuellement rédiger un PV en se basant sur le Règlement Général de Police</li><li>➔ Etablir le planning des chantiers</li><li>➔ Mettre à jour les fiches contrôles</li><li>➔ Assurer la gestion des Taxis</li></ul> |
| 3) Accueil et communication                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Accueillir et orienter le public, réceptionner les appels téléphoniques et répondre aux diverses demandes des citoyens et autres services : répondre aux questions et fournir les informations relatives à la matière</li><li>➔ Assurer une communication efficace avec les citoyens, les partenaires externes et les autres services de l'administration</li><li>➔ Assurer la communication ascendante en remontant toutes les informations vers la hiérarchie</li></ul>  |

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

---

<sup>1</sup> La liste des tâches n'est pas exhaustive.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
<b>Qualification</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables</li><li>- Connaître, appliquer, et pouvoir expliquer les principes de base de la réglementation applicable au sein du service GDV</li><li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li></ul>
<b>Utilisation des outils numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : Suite Microsoft Office, I-Adélib, , Eaglebe, ...</li><li>- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate</li><li>- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts</li><li>- Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau</li><li>- Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données. Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules simples,...</li><li>- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ...</li><li>- Intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,...)</li></ul>
<b>Gestion des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs</li><li>- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives de son supérieur</li><li>- Travailler avec précision et rigueur</li><li>- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives</li><li>- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents, conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité</li></ul>
<b>Rédaction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produire des écrits clairs, structurés et exempts de fautes (courriers, comptes rendus, documents administratifs, ...)</li><li>- Adapter le style rédactionnel aux différents interlocuteurs et supports</li></ul>

## APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Participer à la dynamique de service en partageant les informations utiles et en soutenant les collègues si nécessaire
- ✓ Contribuer activement au bon fonctionnement collectif par une collaboration ouverte et respectueuse
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Assurer des échanges clairs, respectueux et constructifs, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté et de sens du service public dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration