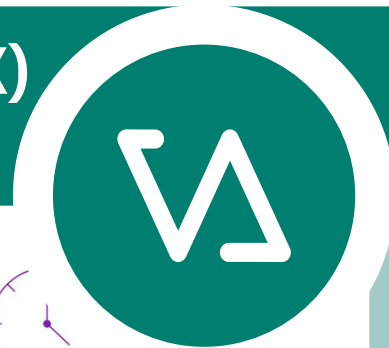


CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'EMPLOYÉS D'ADMINISTRATION (H/F/X) - À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU B1 - POUR LA VILLE D'AUBANGE



Conditions de recrutement

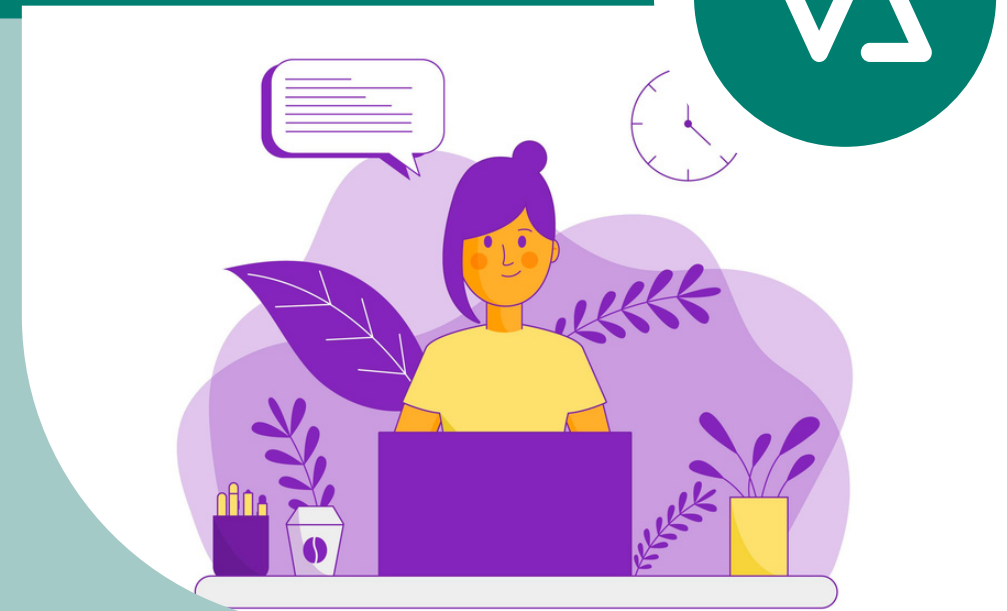
- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences 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 baccalauréat OU d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou titre positionnés au niveau 6 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 deux épreuves : une épreuve écrite et une épreuve orale.

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.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.



Descriptif de fonction

L'employé d'administration met ses compétences administratives au service de projets variés et contribue activement au bon fonctionnement de la Ville.



Rôles et tâches

Les activités effectivement exercées dépendent du service d'affectation. Le descriptif est non exhaustif et vise un profil administratif transversal :

- Assurer le suivi des courriers, de la correspondance et des communications administratives, en identifiant les suites nécessaires.
- Assurer le suivi et, lorsque requis, la diffusion des décisions du collège ou du conseil et des notes de service.
- Structurer, tenir à jour et contrôler les données, informations, documents et outils de suivi nécessaires au fonctionnement du service.
- Préparer les réunions et assurer, lorsque nécessaire, la préparation, la restitution et le suivi des éléments administratifs qui en découlent.
- Rédiger, structurer et finaliser de manière autonome des notes, procès-verbaux, courriers et autres documents administratifs, en adaptant la forme au destinataire et en garantissant l'exactitude du contenu et de la langue.
- Rechercher, sélectionner, recouper et synthétiser les informations et sources utiles à l'analyse administrative d'une situation.
- ...

Complémentaire à ces activités prioritaires, l'agent peut être amené à accomplir d'autres tâches administratives dans l'intérêt du fonctionnement du service et de la Ville, dans les limites correspondant à son niveau de fonction.



Savoir-faire

- Appliquer des consignes, procédures et méthodes de travail.
- Utiliser les outils bureautiques et applications nécessaires à la fonction.
- Encoder, classer, rechercher et transmettre des informations de manière fiable.
- Organiser son travail et respecter les délais et priorités communiqués.



Savoir-être

- Rigoureux(se).
- Organisé(e).
- Fiable.
- Autonome
- Réactif(ve).



Conditions de travail

- Maximum 38 heures/semaine, temps plein
- CDD en vue d'un CDI, contrat de remplacement
- Barème B1 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € (montants annuels bruts pour un temps plein) à l'index du 1^{er} septembre 2026 : 2,2080
- 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 7 octobre 2026 au plus tard**

**Ville d'AUBANGE, le 17 septembre 2026
Par le Conseil,**

**Le Directeur général,
(s) LESPAGNARD A.**

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

