

Commune d'Orp-Jauche - 1350



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **Agent d'administration A1 – Adjoint(e) à la Direction générale**

La Commune d'Orp-Jauche procède au recrutement d'un(e) **Agent d'administration A1 – Adjoint(e) à la Direction générale**, dans le cadre d'un **contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée**

<b>I DESCRIPTION DES FONCTIONS</b>
------------------------------------

En étroite collaboration avec la Directrice générale, le/la titulaire de la fonction participe à la gestion, à la coordination et au développement de projets transversaux contribuant au bon fonctionnement de l'administration communale.

À ce titre, il/elle collabore notamment aux missions suivantes :

- la direction et la coordination des services communaux ainsi qu'à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines ;
- la préparation, l'instruction, la coordination et le suivi de projets et de dossiers stratégiques ;
- l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du Programme stratégique transversal (PST) ;
- le développement et le suivi des dispositifs de contrôle interne et d'optimisation des processus ;
- la gestion et l'évolution des outils numériques, du parc informatique, de la téléphonie et des nouvelles technologies.

### **Missions principales**

Sous l'autorité de la Directrice générale, le/la titulaire sera notamment chargé(e) des missions suivantes, sans que cette liste soit limitative :

- assister la Directrice générale dans la planification, l'organisation et la coordination des activités des services **Jeunesse, Communication et Aînés**, ainsi que contribuer à la réalisation de leurs projets ;
- assurer la gestion complète de dossiers et de projets administratifs : recherches documentaires, analyse des informations, préparation et rédaction de rapports, actes administratifs et projets de délibérations destinés au Conseil communal et au Collège communal, ainsi que le suivi des décisions prises ;
- collaborer avec la Directrice générale et le service des Ressources humaines à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi des différents outils de gestion du personnel (statuts administratif et pécuniaire, règlement de travail, cadre du personnel, organigramme, descriptions de fonction, procédures d'évaluation, recrutements, etc.) ;

- participer à la rédaction, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Programme stratégique transversal ;
- contribuer à l'amélioration continue des services en proposant des solutions adaptées aux problématiques rencontrées dans la gestion quotidienne de l'administration ;
- assurer le suivi administratif des matières liées aux technologies de l'information et de la communication (informatique, serveurs, téléphonie, équipements numériques) et collaborer avec les prestataires techniques externes afin de garantir la continuité et l'efficacité des services.

## II. Profil recherché

### ***Condition de diplôme***

Etre titulaire d'un diplôme de Master (2<sup>ème</sup> cycle de l'enseignement supérieur) ou d'un grade académique équivalent délivré par un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice.

### ***Compétences techniques (savoir-faire)***

Le/la candidat(e) doit :

- disposer d'une excellente maîtrise de la communication écrite et orale ;
- faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable ;
- maîtriser les outils de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) ;
- être capable de rechercher, analyser et appliquer la réglementation en vigueur dans les matières traitées ;
- maîtriser les procédures administratives ainsi que le fonctionnement général d'une administration communale ;
- être en mesure de gérer des dossiers et projets de manière autonome et rigoureuse.

### ***Compétences comportementales (savoir-être)***

Le/la candidat(e) est capable de :

- travailler de manière autonome et gérer simultanément plusieurs dossiers ou projets en définissant les priorités adéquates ;
- assumer pleinement ses responsabilités et faire preuve d'un haut niveau de conscience professionnelle ;
- analyser les situations avec rigueur et développer une vision synthétique des enjeux ;
- organiser efficacement son travail et respecter les échéances ;
- collaborer de manière constructive avec ses collègues et favoriser le travail en équipe ;
- adopter une attitude orientée citoyen, fondée sur l'écoute, le respect et la qualité du service public ;
- faire preuve de capacités d'adaptation face aux évolutions organisationnelles, aux situations de stress et aux urgences ;
- gérer les imprévus avec sang-froid et rechercher activement des solutions pragmatiques ;

- démontrer dynamisme, flexibilité, réactivité, discrétion, courtoisie, intégrité et respect des règles déontologiques ;
- veiller au respect de la légalité dans l'ensemble des missions exercées ;
- faire preuve de résilience et d'un esprit orienté solutions, dans le respect du cadre réglementaire applicable ;
- remettre ses pratiques en question dans une logique d'amélioration continue ;
- maintenir et développer ses connaissances par une formation continue dans les différents domaines relevant de l'administration communale ;
- disposer d'une capacité à conseiller, fédérer et accompagner les équipes dans le changement.

### III. Notre offre

La Commune d'Orp-Jauche vous offre :

- un contrat de travail à **temps plein** et à **durée indéterminée** ;
- une **entrée en fonction rapide**, prévue **entre octobre et décembre 2026** ;
- Une **rémunération rattachée à l'échelle barémique A1** dont le salaire mensuel brut indexé (index 216,47), sans ancienneté, s'élève à 3 974,53 € (y compris l'allocation de résidence) ;
- un équilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à un minimum de **26 jours de congé annuels**, un **horaire variable** et un **horaire d'été réduit à 34 heures** par semaine ;
- une **prime de fin d'année** ;
- un environnement de travail stimulant, favorisant l'autonomie, l'initiative et la collaboration ;
- des possibilités de développement professionnel au travers de formations continues et d'opportunités d'apprentissage adaptées aux besoins de la fonction.

Rejoindre la Commune d'Orp-Jauche, c'est intégrer une administration à taille humaine, engagée dans l'amélioration continue de ses services et soucieuse du bien-être de ses collaborateurs.

### IV Conditions de participation et procédure de sélection

Pour être admis à la procédure de recrutement, les candidats doivent :

- être de nationalité belge ou ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- posséder une bonne maîtrise de la langue française ;
- jouir de leurs droits civils et politiques ;
- présenter une conduite répondant aux exigences de la fonction et produire un extrait de casier judiciaire vierge.

#### Procédure de sélection

La sélection comprendra les épreuves suivantes :

**1. Une épreuve écrite**, portant notamment sur :

- le fonctionnement général d'une administration communale ;
- les matières et compétences communales ;
- les connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction.

**2. Une épreuve orale**, sous la forme d'un entretien destiné à évaluer :

- la motivation du candidat ;
- sa personnalité et sa maturité professionnelle ;
- ses capacités de communication et de présentation ;
- ses aptitudes et compétences en lien avec la fonction à pourvoir.

Pour être déclaré(e) apte, le/la candidat(e) devra obtenir :

- au moins 50 % des points à chacune des épreuves ;
- et au minimum 60 % des points sur l'ensemble de la sélection.

L'épreuve écrite est prévue au cours des deux premières semaines du mois de septembre. Les candidats retenus seront informés en temps utile des modalités pratiques et des dates précises des épreuves.

## **V. Modalités d'inscription des candidatures**

L'acte de candidature est adressé, pour le jeudi 16 juillet 2026 au plus tard, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Employé d'administration A1 – ou par voie électronique à [sabrina.santucci@orp-jauche.be](mailto:sabrina.santucci@orp-jauche.be).

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire : Sabrina SANTUCCI, Directrice générale, 019/63.02.90 – [sabrina.santucci@orp-jauche.be](mailto:sabrina.santucci@orp-jauche.be)

La Directrice générale,

(s.) Sabrina SANTUCCI

Le Bourgmestre,

(s.) Hugues GHENNE