

La Ville de Stavelot recrute pour son service du Personnel un employé d'administration D4 à mi-temps 19/38^e (H/F/X)

Missions-clés

- Gère les dossiers des agents engagés pour l'enseignement communal sous la supervision du Chef de service et en collaboration avec la Direction des écoles.
- Réalise des tâches pour le service du Personnel relatives à la gestion des dossiers administratifs et pécuniaires inhérents à la carrière des agents, des mandataires et du personnel saisonnier.
- Accueille le personnel.

Le profil de fonction complet est accessible sur www.stavelot.be

Conditions de recrutement

- Être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou disposer d'un titre de compétences équivalent délivré par un centre de validation officiel.
- Réussir un examen portant sur les capacités, les connaissances techniques et les qualités humaines propres aux missions à remplir. Cet examen comportera une épreuve écrite et une épreuve orale. L'épreuve écrite permettra notamment d'évaluer les capacités rédactionnelles et les connaissances des candidats sur les compétences et matières concernées par le poste à pourvoir. Les modalités précises seront communiquées aux candidats retenus mais elle devrait avoir lieu fin novembre, au plus tôt le 21 novembre.

Contrat

Contrat à durée déterminée de minimum 6 mois renouvelable qui pourrait, à terme, être prolongé pour une durée indéterminée, étant donné qu'il s'agit de renforcer le service à la suite d'un départ à la pension.

Date d'entrée en service : dès que possible.

Rémunération

Traitement de base sans ancienneté (pécule de vacances et allocations réglementaires non comprises) à l'index d'octobre 2026 avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé comme salarié ou indépendant (10 années maximum à condition que l'expérience soit utile à la fonction recrutée) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années sans condition).

Barème RGB D4 à mi-temps : 1.395,88 € brut/mois.

Simulation salariale sur simple demande à personnel@stavelot.be ou 080/282.406.

Introduction des candidatures

Les candidatures motivées, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du diplôme, doivent être adressées au Collège communal de la Ville de Stavelot, place Saint Remacle 32 à 4970 Stavelot, pour le 12 novembre 2026 à minuit au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

Elles peuvent également être envoyées par mail, pour la même date, à l'adresse suivante secretariat@stavelot.be, tout en précisant qu'il s'agit d'une candidature dans le cadre du recrutement d'un employé d'administration à mi-temps pour le service du Personnel. *Il appartient aux candidats de vérifier la bonne réception de leur candidature électronique.*

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) pourront être écartées d'office.

Il sera demandé au (à la) lauréat (e) de présenter, à la signature du contrat, un extrait de casier judiciaire, une copie de la carte d'identité et, le cas échéant, un permis de travail.

Toute question sur cette offre d'emploi peut être adressée pendant les heures de bureau à Kathy Deleclos, Chef du service du Personnel, au 080/282.407.

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice générale,
S. LAKAILLE.

Le Bourgmestre,
F. LEGROS.