



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration (h/f/x) – Service Locations et Planu adjoint à temps plein – D4 – Contractuel APE – CDD d'un an.

Objectif de la fonction :

L'employé.e est chargé.e de la gestion administrative du service Locations et a pour mission d'accompagner le fonctionnaire à la planification d'urgence dans la gestion des dossiers de sécurité sur le territoire de l'entité.

Description des missions, objectifs et tâches :

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la direction générale, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Service Locations (75 %)

- Gestion des mails et suivi des demandes.
- Informations au public sur les disponibilités des salles, prix, modalités et toutes les explications sur la procédure de réservation et location.
- Mise sous option de la réservation en attente de confirmation écrite.
- Tenue et mise à jour de l'agenda des réservations des salles.
- Inscription des points collège/conseil selon les besoins du service et des demandes formulées.
- Rédaction de courriers.
- Établissement de conventions.
- Gestion de la facturation des locations de salle.
- Assurer les visites des salles communales.
- Rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie.
- Élaboration de nouveaux règlements (ROI, redevances) pour la location des salles (analyse, préparation, application).
- Gestion de l'agenda de la salle omnisport de l'école communale (stages, festivités, occupations sportives récurrentes) en ce compris les explications sur l'usage des clés et des codes de sécurité aux locataires.

Planu adjoint (25 %)

- Gestion globale des dossiers de sécurité.
- Réunions, formations et recherches d'informations en matière de planification d'urgence.
- Remise des formulaires prescrits par la zone de police et/ou création d'un formulaire simplifié aux organisateurs d'évènements publics.
- Explication et aide au remplissage des dossiers de sécurité auprès des organisateurs.
- Vérification des données (assurance, identité...).
- Contacts divers (police, service incendie...).
- Rédaction de courriers, points collège, arrêtés de police.

- Gestion du prêt de matériel.
- Demandes d'occupation du domaine public.
- Demandes de patente.

Autres tâches :

- Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :
 - Se tenir informer de la réglementation (RGPD)
 - Participer à l'élaboration du registre de traitement
 - S'informer auprès du responsable des données (DPO)
 - Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures adéquates).
- Participer à l'élaboration du Programme stratégique transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe.
- Polyvalence.
- Sens des responsabilités.
- Très bonne connaissance des logiciels informatiques courants (Office, Outlook).
- Capacité d'organisation, rigueur.
- Déontologie professionnelle.
- Capacité à se former (législation, logiciels...).
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.
- S'adapter à des tâches diverses.
- Déceler les urgences et les priorités.
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.
- Discrétion par rapport à la confidentialité des informations traitées.

Compétences techniques

- Gérer des projets dans une perspective d'action collective et participative.
- Se mettre dans une dynamique d'innovation, de recherche et d'évolution.
- S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire - **orthographe irréprochable et aptitudes rédactionnelles.**
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune.

Profil recherché :

- Titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).
- Posséder de bonnes connaissances du Code de Démocratie Locale et de Décentralisation est un atout.
- Être en possession obligatoirement du permis B.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Être dans les conditions APE au moment de l'entrée en service.

Rémunération, conditions et avantages :

- Echelle barémique D4 (brut annuel non indexé sans ancienneté pour un temps plein : 15.172,57€)
;

- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Prestations de 38h/semaine à raison de 7h36 par jour (horaire flottant) – prestations possibles en week-end.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service en septembre 2026

Conditions d'admission :

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être détenteur d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).

Programme d'examen : Une épreuve écrite (cette épreuve est éliminatoire) suivie d'une épreuve orale pour les candidats ayant obtenu au moins 50% des points à l'écrit.

Dépôt de candidature :

Les candidatures avec la référence « *Recrutement Locations/Planu adjoint* » seront adressées au Collège communal de Brugelette pour **le vendredi 24 juillet 2026 au plus tard :**

- soit par courrier ou déposée au Service du Personnel (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette) ;
- soit par courrier électronique (personnel@brugelette.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.
- d'une copie du diplôme/certification(s) ou autres documents utiles à la fonction.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et 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 un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Madame la Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.