

La commune de Ramillies procède au recrutement d'un(e)  
**Employé administratif(ve)**  
D4/D6 pour le Service Affaires générales (H/F/X)

Située dans la province du Brabant wallon et forte de ses 6 villages, Ramillies est une charmante commune belge, riche en histoire et en paysages naturels.

Engagée et proactive, Ramillies met un point d'honneur à offrir des services de qualité à ses citoyens et un cadre de travail stimulant et humain à ses équipes.

## Fonction

---

L'employé(e) d'administration D4/D6 assure les tâches administratives de soutien au sein de l'administration communale.

Il/Elle prend en charge la production, le traitement, l'encodage, le classement et l'archivage de documents administratifs, applique les procédures en vigueur et assure le suivi administratif de dossiers spécifiques, notamment les arrêtés de police et les réservations des salles communales ainsi qu'un soutien administratif à la Régie Communale Autonome de Ramillies (RCA), notamment, certaines tâches administratives liées à la gestion des infrastructures sportives communales, dans le respect de la réglementation et des consignes hiérarchiques.

**Si vous aimez le travail administratif structuré, le sens du service public et contribuer au bon fonctionnement d'une administration communale au service des citoyens, cette fonction est faite pour vous.**

## Votre mission

---

Vous serez amené.e, de manière non exhaustive, à :

### Soutien administratif général

- Traiter le courrier entrant et sortant (réception, tri, encodage, diffusion, classement et archivage)
- Encoder et mettre à jour les données administratives dans les applications et tableaux de suivi
- Rédiger et mettre en forme des courriers et documents administratifs simples
- Classer et archiver les dossiers administratifs selon les procédures communales
- Assurer le suivi administratif des dossiers confiés dans le respect des délais
- Préparer des documents administratifs (copies, envois, constitution de dossiers)
- Respecter strictement le secret professionnel et la confidentialité des informations

### Arrêtés de police

- Préparer administrativement les arrêtés de police sur base des instructions reçues
- Mettre en forme, encoder, classer et archiver les arrêtés de police
- Assurer le suivi administratif et la transmission aux services concernés
- Tenir à jour les tableaux de suivi et registres liés aux arrêtés de police

### Réservations des salles communales

- Réceptionner et traiter les demandes de réservation
- Vérifier les disponibilités et enregistrer les réservations
- Préparer et transmettre les confirmations et documents nécessaires
- Classer et archiver les dossiers de réservation
- Collaborer avec les services communaux concernés
- Assurer l'organisation et la gestion des états des lieux d'entrée des locations

## **Appui polyvalent**

- Appui administratif transversal selon les besoins du service, notamment RCA
- Soutien logistique et organisationnel

## **Gestion administrative liée aux infrastructures sportives communales (RCA)**

- Assurer la préparation administrative des réunions (convocations, ordre du jour, documents)
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs liés aux réunions (procès-verbaux, listes de présence, suivis)
- Assurer le suivi administratif des décisions prises lors des réunions
- Collaborer avec le bureau comptable pour le suivi administratif des dossiers
- Assurer les contacts administratifs avec les clubs sportifs
- Classer et archiver les dossiers liés à la gestion des infrastructures sportives

## **Vos compétences**

---

### **Compétences techniques et professionnelles**

- Connaissance ou capacité d'apprentissage des procédures administratives communales
- Capacité à appliquer les consignes et la réglementation en vigueur
- Excellente maîtrise de l'expression écrite (orthographe, grammaire, clarté)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aisance dans l'utilisation de logiciels et applications métiers communaux

### **Compétences personnelles**

- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie dans le travail tout en respectant la hiérarchie
- Discrétion, respect du secret professionnel et de la déontologie
- Esprit d'équipe, fiabilité et sens du service public

## **Profil recherché**

---

- Être titulaire soit :
  - d'un CESS (enseignement secondaire supérieur)
  - ou
  - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou disposer d'une expérience utile équivalente, conformément aux dispositions statutaires.
- Atout : Avoir déjà travaillé dans une commune
- Excellente maîtrise du français, aptitudes rédactionnelles et organisationnelles.
- Être en possession d'un permis B

### **Conditions de travail**

- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à 12 mois.
- Temps plein : 40h/semaine à prester du lundi au vendredi selon un horaire fixe (horaire flexible à partir de septembre 2026).
- Heures supplémentaires récupérables.
- Congés : 26 jours de congés annuels libres + 13 jours de congés de récupération.
- Possibilité de télétravail selon les conditions internes
- Package salarial :
  - Echelle de traitement D4/D6 avec valorisation de l'ancienneté
  - Pécule de vacances
  - Prime de fin d'année
  - 2<sup>e</sup> pilier de pension (3% du salaire brut)
  - Chèques-repas d'une valeur de 5€ par jour presté

## Intéressé.e ?

Soumettez votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme) au service RH de la commune de Ramillies au plus tard le 31 mai 2026 :

- Par **mail en format PDF** ([juliette.galet@ramillies.be](mailto:juliette.galet@ramillies.be))
- Ou **déposé en main propre** à l'administration contre accusé de réception.

Votre candidature sera examinée en toute confidentialité selon la procédure suivante :

1. Une épreuve écrite professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des administrations communales (CDLD, droit administratif, loi sur les marchés publics, etc.) ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer (50 points) et toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par la commission de sélection ;
  - **Epreuve écrite prévue le 15/06**, les modalités pratiques seront précisées ultérieurement.
2. Un entretien oral (/50).

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Les candidats qui justifient avoir réussi le même type d'épreuve lors d'un recrutement dans un autre pouvoir local (commune, province, régie autonome, intercommunale, zone de police, zone de secours, centre public d'action sociale ou association régie par le chapitre XII de la loi organique des centres publics d'action sociale) pour le même type de poste depuis moins de 5 années peuvent être dispensés de l'épreuve écrite portant sur les matières utiles à la fonction.

- **Epreuve orale prévue le 17/06 et 19/06** , les modalités pratiques seront précisées ultérieurement.

## Des questions ?

Mme Juliette GALET (service RH): 081/43.23.53 ([juliette.galet@ramillies.be](mailto:juliette.galet@ramillies.be))