

AVIS DE RECRUTEMENT

Agent administratif D4

Cabinet du Bourgmestre/Accueil de l'hôtel de ville et constitution d'une réserve de recrutement

(H/F/X)

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

L'Administration communale de Quaregnon souhaite engager un agent administratif D4 pour le Cabinet du Bourgmestre/Accueil de l'hôtel de ville et constituer une réserve de recrutement.

L'agent administratif D4 investigue pour clarifier la demande du citoyen et l'informe au sujet des services de l'hôtel de ville et gère son énergie dans les échanges avec les personnes afin de les orienter adéquatement dans leurs démarches. Il/Elle gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service dont il dépend. Il réalise les prestations courantes liées aux demandes des usagers, informe les personnes concernées sur l'avancement de leur dossier et veille au respect de la réglementation en vigueur.

Ce poste implique une disponibilité en dehors des horaires de bureau (soirées et week-ends selon les activités du Cabinet).

2. PROFIL RECHERCHÉ

Condition obligatoire

- Justifier d'une expérience administrative utile à la fonction ;

Compétences et connaissances

- Maîtriser la suite Office, en particulier Word et Excel ;
- Maîtriser les principes de communication et d'aide sociale ;
- Respecter la réglementation en vigueur (CDLD, loi organique du CPAS) ;
- Posséder une bonne orthographe et syntaxe ;

Aptitudes comportementales

- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Utiliser adéquatement les techniques de gestion du stress et des conflits ;
- Être capable de faire face aux situations imprévues ;
- Respecter la hiérarchie et les procédures institutionnelles ;

3. MISSIONS PRINCIPALES

(Liste non exhaustive) :

- Accueillir les citoyens dans le cadre de la gestion de l'audience du Bourgmestre ;
- Compléter et gérer l'agenda politique ;
- Réceptionner et traiter les courriers du Cabinet ;
- Clarifier, retranscrire et synthétiser fidèlement les demandes ;
- Assurer le suivi des dossiers du Cabinet en lien avec le collaborateur administratif ;
- Prendre en charge l'organisation de réunions (convocations, salles, matériel) ;
- Assurer de manière générale toute tâche administrative sollicitée par le Bourgmestre, le chef de cabinet ou le collaborateur du Cabinet ;
- Participer activement à l'accueil protocolaire ;
- Accompagner les activités liées aux noces d'or, d'argent, etc ;
- Intervenir à la demande lors d'activités à implication politique (réceptions, fêtes patriotiques, inaugurations, conférences de presse...) ;
- Assurer le service et l'intendance lors des réunions du Cabinet.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau d'études

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé, ou d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles (IFAPME).

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- **Être titulaire du permis B est obligatoire ;**
- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Être éligible aux dispositifs APE ou Job+ constitue un atout ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits.

Épreuves de sélection

- **Épreuves écrites et bureautiques éliminatoires** (min. 50 %) permettant de vérifier les qualités rédactionnelles du candidat ainsi que les connaissances théoriques et pratiques du candidat dans les matières en rapport avec l'emploi à conférer ;
- **Épreuve orale** (min. 50 %) : entretien individuel qui permet d'évaluer le degré de concordance du profil du candidat et de celui de la fonction ;
- **Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des épreuves.** Seuls les candidats obtenant un total général d'au moins 60 % pourront être engagés ou versés dans une réserve de recrutement.

5. CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat	Contrat à durée déterminée, devant évoluer vers un CDI (poste vacant)
Rémunération	Échelle barémique D4 — salaire mensuel brut indexé (pécule de vacances + prime de fin d'année)
Chèques-repas	5,00 € par jour presté
Ancienneté	Valorisable à concurrence de 10 ans (secteur privé) — intégralement dans le secteur public
Congés	Régime de vacances du secteur public

6. MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire en cours de validité
- Une copie du ou des diplôme(s) requis
- Une copie recto-verso du permis B et de la carte d'identité

Il doit être adressé **au plus tard le 4 septembre 2026**, par l'un des moyens suivants :

- **En personne** au Service du Personnel contre accusé de réception
- **Par email** : recrutement@quaregnon.be
- **Par envoi recommandé** : Administration communale de Quaregnon — Service GRH — Rue du Village 30 — 7390 Quaregnon

L'absence d'un des documents demandés entraîne la nullité de la candidature. Les dossiers de candidatures non complets seront dès lors automatiquement écartés.



Règlement Général de Protection des Données

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Quaregnon traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans 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 deux ans 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 Monsieur le Député-Bourgmestre de la Commune de Quaregnon, Grand Place 1 ou par email au délégué à la protection des données : dpo@quaregnon.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, la Commune de Quaregnon.