



Administration communale Montigny-le-Tilleul

EMPLOYE.E ADMINISTRATIF.VE - RESERVE DE RECRUTEMENT

1. Mission

Vous assurez la gestion administrative rigoureuse des dossiers en lien avec les matières traitées par le service dont vous dépendez. Vous jouez un rôle clé dans le fonctionnement quotidien et le suivi logistique du service ; et participez activement à la qualité de l'accueil en réalisant les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Vous informez les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier dans le respect de la réglementation et des conditions en vigueur.

2. Tâches

Liste non exhaustive et dépendante du service auquel l'employé.e administratif.ve sera rattaché.

Vous :

- Assurez la gestion administrative des dossiers : analyse et rédaction de réponse de première ligne, collecte d'informations si nécessaire, rédaction des délibérations à soumettre au Collège et au Conseil et assurer leur suivi ;
- Etes en charge de la gestion du courrier entrant/sortant et en rédigez une partie ;
- Gérez les appels téléphoniques entrants et sortants et éventuellement la boîte e-mail commune du service ;
- Assurez le classement et l'archivage de documents ;
- Accueillez les usagers et assurez une information de première ligne ;
- Vous suivez les procédures internes tout en contribuant à l'amélioration de celles-ci et en veillant au respect des échéances légales ou internes ;
- Etes amené.e à assurer des tâches de secrétariat pour l'ensemble du service : rédaction de procès-verbaux, planification de réunion, réservations diverses, encodages divers mise en forme de documents etc.

2. Profil recherché

Compétences techniques et comportementales

- Vous maîtrisez la suite Office principalement Word, Excel et Outlook ainsi que les outils collaboratifs ;
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Vous êtes rigoureux.se, avez le sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda...) ;
- Vous êtes polyvalent.e et orienté.e service ;
- Vous êtes doté d'un esprit d'équipe et de collaboration ;



Administration communale Montigny-le-Tilleul

EMPLOYE.E ADMINISTRATIF.VE - RESERVE DE RECRUTEMENT

- Vous faites preuve d'adaptation.

Formation et expérience :

- Vous disposez d'un Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS),
- Vous justifiez au minimum d'une première expérience de deux ans en tant qu'employé.e administratif.ve
- Une expérience dans le secteur public et/ou sein d'une école est un atout.

4. Conditions de travail :

- CDD de 6 mois en vue de CDI après évaluation;
- une rémunération à hauteur de la fonction – barème D4 (avec valorisation de l'expérience utile) assorti d'une prime de fin d'année ;
- minimum 29 jours de congé pour un équivalent temps plein ;
- télétravail occasionnel à concurrence de 30 jours par an ;
- un environnement de travail collaboratif et stimulant au sein d'une équipe dynamique ;
- des opportunités de formation et de développement professionnel et personnel ;
- la possibilité de contribuer activement à l'amélioration de notre commune.

5. Procédure de recrutement

Pour être recevable, votre candidature (lettre de motivation + C.V.) est à adresser par e-mail au service des Ressources humaines à l'adresse service-RH-AC@montignyletilleul.be, pour le **11 octobre 2026** au plus tard.

La sélection s'effectuera en plusieurs étapes :

1. Sélection sur base des candidatures reçues : Seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinentes. Lors de l'examen des candidatures, une attention particulière sera accordée à l'orthographe et présentation des documents ;
2. Les épreuves (écrite et orale) se tiendront le 6 novembre prochain, l'Administration se réservant le droit d'ajouter une seconde date si cela est nécessaire. L'épreuve écrite consistera en une étude de cas et réponse à y apporter ainsi qu'une analyse de texte et l'épreuve orale sera un entretien devant jury permettant de juger les capacités techniques, la motivation, la personnalité et l'adéquation au poste.

Pour être déclaré lauréat.e, il est nécessaire d'obtenir au moins 50 % à chaque épreuve et une moyenne minimale de 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

Notre administration est engagée dans une politique active de diversité, d'inclusion et d'égalité des chances.



Administration communale Montigny-le-Tilleul

EMPLOYE.E ADMINISTRATIF.VE - RESERVE DE RECRUTEMENT

Toutes les candidatures sont les bienvenues et examinées quels que soient votre profil, votre parcours ou votre situation.

Des aménagements sont possibles à chaque étape du recrutement sur simple demande.

Vos données sont traitées par la Commune de Montigny-le-Tilleul uniquement pour gérer votre candidature et conservées jusqu'à la désignation des lauréats. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et d'effacement en écrivant à dpo@montignyletilleul.be. Plus d'informations <https://www.montigny-le-tilleul.be/gdpr-view>.