La commune d'Amay recrute

Un (e)) agent SEMJA (H/F/X) – Niveau B / niveau 2 (bachelier)

CDD de 6 mois – Reconductible, avec perspective de CDI – Temps plein (36h/semaine) – Candidatures : 03/12/2026 au plus tard

Cadre de l'appel

Le Collège communal procède au recrutement, sous régime contractuel et à durée déterminée de 6 mois, reconductible, avec perspective de CDI d'un(e) **agent SEMJA (M/F/X)** affecté(e) à la Commune.

Missions du service

Le SEMJA de la Commune d'Amay travaille avec les Maisons de justice. Il organise et suit l'exécution des mesures judiciaires alternatives, en particulier les prestations d'intérêt général : il place les justiciables dans des lieux de prestation (ASBL, services publics…) et suit leurs prestations.

Fonction

Vous travaillez sous l'autorité de votre hiérarchie. Votre rôle est d'abord administratif : vous gérez le traitement de l'information et le travail de bureau du service selon les procédures définies. Vous assurez aussi un rôle d'appui et de relais sur le terrain : vous reprenez le suivi des prestations en cas d'absence ou si le service le demande. Comme tout agent communal, vous représentez l'Institution avec dignité et veillez à offrir aux citoyens un service public de qualité.

Activités principales

- Gérer la partie administrative du service : encodage dans les programmes spécifiques au service et à l'Institution, rédaction de rapports et de procès-verbaux de réunion ;
- Rédiger divers documents et préparer les éléments utiles aux rapports au Collège communal ;
    - Gérer et suivre les dossiers qui vous sont confiés ;
    - Participer à la gestion des moyens budgétaires du service ;

- Communiquer avec de nombreux interlocuteurs internes et externes : prestataires, lieux de prestation, assistants de justice, services communaux ;
- Mener des actions pluridisciplinaires, qui demandent une bonne connaissance du système judiciaire, du milieu associatif et du fonctionnement des services publics.

Profil recherché

Diplôme et qualification

Être titulaire **au minimum d'un diplôme de bachelier (enseignement supérieur de type court) ou d'un titre équivalent, à orientation psycho-sociale ou juridique** : assistant·e social·e, assistant·e en psychologie, éducateur·rice spécialisé·e, conseiller·ère social·e, bachelier en droit, etc.

Compétences requises :

Connaissances

- L'Institution communale, le fonctionnement du secteur et du service, les règlements internes ;
- Le cheminement d'un rapport au Collège ;
- Le cadre juridique des mesures judiciaires alternatives, la procédure pénale et le fonctionnement général du système judiciaire belge ;
- Une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

Savoir-faire

- Bonnes capacités de rédaction ; savoir comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité à prendre en main les logiciels du service et de l'administration (iA.Docs, iA.Delib…) ;
- Gérer de façon autonome les missions confiées et respecter les délais, y compris en cas d'intervention urgente ;
- Travailler avec précision et rigueur ; distinguer l'essentiel de l'accessoire ;

- Faire un retour clair et précis à ses collègues et à sa hiérarchie après une réunion ou une intervention ;
- Traiter les justiciables, les partenaires et les collègues avec considération et empathie.

Savoir-être

Professionnalisme et exemplarité, organisation et rigueur, assertivité, proactivité, intégrité, autocritique, discrétion et confidentialité (devoir de réserve, RGPD), écoute et esprit d'équipe, ponctualité, maîtrise de soi, polyvalence et adaptabilité.

Contraintes du poste

- **Déplacements fréquents** chez les partenaires et sur les lieux de prestation ;
- **Prestations régulières en soirée et le week-end**, pour mettre en place et suivre les prestations ;
- **Polyvalence** : la fonction est surtout administrative, avec des interventions sur le terrain si nécessaire ;
- **Diplomatie** : vous serez en contact avec des publics variés (justiciables, lieux de prestation, assistants de justice…).

Ce que nous vous offrons

Rémunération – Grade B1 : 18.026,82€ bruts / an à l'indice 138,01 à temps plein (ancienneté 0).

Valorisation de la totalité de l'ancienneté acquise dans le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé pour une expérience similaire (interprétation très large).

Autres avantages :

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée déterminée.
- Horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée.
- Télétravail possible à raison de 2 jours / semaine maximum (indemnité de 3 €/jour).
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux (via le SSC).

- Second pilier de pension.
- Allocation de fin d'année.
- Avantages Benefits at Work.
- Jours de vacances annuelles supplémentaires (26 jours de base et augmentation en fonction de l'âge) calculés selon le régime privé (au prorata des prestations de l'année antérieure).
- Un travail porteur de sens, au croisement du judiciaire, du social et du service public, au sein d'une petite équipe.

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le candidat doit, à la date limite de dépôt des candidatures, remplir les conditions générales cumulatives d'accès aux emplois publics, en particulier :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction (à attester par un extrait de casier judiciaire — modèle 1 — daté de moins de trois mois) ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction ;

Procédure de sélection

La procédure de sélection est organisée conformément au CDLD et au statut administratif communal. Elle respecte les principes constitutionnels d'égal accès aux emplois publics (art. 10 et 11 de la Constitution) et le décret wallon du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

Recevabilité des candidatures

Le Collège communal arrête la liste des candidats recevables sur la base de l'examen formel du respect des conditions d'admissibilité. Les candidats non recevables sont informés par écrit, avec indication du motif.

Une réserve de recrutement **d'une durée de 2 ans** pourra être constituée.

Épreuves

Le Conseil communal détermine la forme exacte des épreuves dans sa délibération relative à l'ouverture de l'emploi. À titre indicatif, la sélection comporte :

- **Épreuve écrite** si plus de 10 candidatures recevables (éliminatoire — minimum 60%) : résumé de texte/rédaction ;
- **Épreuve écrite** (éliminatoire — minimum 60%) : cas pratiques en lien avec les missions du service ;
- **Épreuve orale** (minimum 60%) : entretien devant un jury portant sur le parcours et la motivation du candidat ;

Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- une copie du permis de conduire B ;
- un **extrait de casier judiciaire** (modèle 595) de moins de 3 mois.

Modalités et délai de dépôt

Le dossier de candidature doit parvenir au plus tard **le *03 décembre*** au choix :

- par recommandé, au Collège communal, Administration communale d'Amay, Chaussée Freddy Terwagne 76, 4540 Amay ;
- ou par dépôt à l'accueil de l'Administration (le matin uniquement) ;
- **[ou par courriel à grh@amay.be, avec accusé de réception]**.

  Tout dossier incomplet à la date limite de dépôt entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la candidature sont traitées par la Commune d'*Amay*, en sa qualité de responsable du traitement, aux seules fins de gestion de la procédure de recrutement, sur la base légale de l'article 6.1.b) et e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et de l'article 8 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données des candidats non retenus sont conservées pendant la durée de validité de la réserve éventuelle, puis détruites. Les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation, exerçable auprès du Délégué à la protection des données : *DPO@amay.be*