



# VILLE D'ENGHIEN

## OFFRE D'EMPLOI

**Un agent administratif affecté au Département Administratif – orientation juridique (H/F/X)**

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Idéalement située entre Bruxelles et Tournai et facilement accessible, la Ville d'Enghien est une commune dynamique en constante évolution. Forte de ses quelque 15.000 habitants, elle œuvre chaque jour à offrir un cadre de vie agréable, des services publics de qualité et un développement harmonieux de son territoire.

Au sein de l'Administration communale, du CPAS et du complexe sportif Nautisport, nos collaborateurs mettent leurs compétences et leur engagement au service de l'intérêt général et des citoyens.

Vous aimez analyser un dossier, rechercher la règle applicable et transformer des informations parfois complexes en un document administratif clair et rigoureux ? Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et votre intérêt pour le droit au service d'une administration locale ?

La Ville d'Enghien recherche un agent administratif à orientation juridique pour rejoindre son Département administratif.

### DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe polyvalente et sous l'autorité du Chef du Département administratif, vous assurez le traitement et le suivi de dossiers administratifs variés liés au fonctionnement de l'administration communale. Vous apportez également un soutien aux autorités communales et collaborez avec les différents services internes et interlocuteurs externes.

#### **Vos principales responsabilités**

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs, de la correspondance et des demandes adressées au Département ;
- Préparer les délibérations, rapports et dossiers soumis au Collège et au Conseil communal et en assurer le suivi ;
- Effectuer des recherches législatives et réglementaires et rédiger les notes et documents nécessaires ;
- Participer au traitement des matières de police administrative et à la préparation des autorisations et arrêtés communaux ;
- assurer le suivi des demandes de rapports de prévention incendie ;
- participez au traitement et à la délivrance de différentes autorisations administratives, notamment en matière de taxis, débits de boissons, jeux de hasard ou d'événements ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'assurance de la Ville et des sinistres ;



# VILLE D'ENGHIEN

## OFFRE D'EMPLOI

- Participer au suivi des dossiers relatifs aux fabriques d'église, notamment l'analyse des budgets, modifications budgétaires et comptes ;
- Apporter un soutien administratif aux différents services et renseigner les interlocuteurs internes et externes ;
- Veiller à la qualité, à la rigueur et à la conformité des documents et dossiers traités.

La fonction requiert rigueur, capacité d'analyse, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation et intérêt pour les matières juridiques et administratives relevant des compétences communales.

### PROFIL DU CANDIDAT

- Être titulaire d'un bachelier à orientation juridique.
- Disposer d'une bonne connaissance du néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### COMPÉTENCES

- Comprendre le fonctionnement d'une administration locale et manifester un réel intérêt pour les matières juridiques et réglementaires ;
- Rechercher les informations pertinentes dans la législation et la réglementation applicables ;
- Analyser une réglementation et l'appliquer concrètement à des dossiers administratifs ;
- Organiser votre travail avec rigueur et méthode, en gérant plusieurs dossiers simultanément et en identifiant les priorités ;
- Rédiger des documents administratifs avec clarté et précision, dans le respect des règles de grammaire et d'orthographe ;
- Communiquer aisément avec des interlocuteurs variés et collaborer efficacement avec les différents services ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques courants, notamment Word, Excel et Outlook ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale et, idéalement, le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) ;
- Respecter les principes de déontologie, de discrétion et d'éthique professionnelle.

### ATOUTS

- Disposer d'une expérience au sein d'une administration publique ;
- Connaître les logiciels iMio et eCourrier ;
- Disposer d'une expérience dans le traitement de dossiers administratifs à caractère juridique.

Condition particulière :

- Être dans les conditions APE au plus tard au moment de l'engagement.



# VILLE D'ENGHIEN

## OFFRE D'EMPLOI

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Nous vous offrons

Une fonction diversifiée, au cœur du fonctionnement d'une administration communale, qui vous permettra de travailler sur des matières variées et de développer progressivement votre connaissance du droit et des compétences communales.

#### Mais aussi :

- Un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an (renouvelable en CDI après deux évaluations favorables) ;
- Un emploi à temps plein de 38 heures par semaine, réparties sur cinq jours ;
- Une rémunération conforme aux barèmes en vigueur au sein de l'Administration communale, déterminée en fonction du niveau de diplôme détenu et de l'ancienneté valorisable, avec un traitement plafonné à l'échelle B1. Une simulation personnalisée de votre rémunération peut être communiquée sur simple demande.
- Une entrée en fonction prévue en octobre 2026 ;

### NOS AVANTAGES

En rejoignant la Ville d'Enghien, vous bénéficierez notamment des avantages suivants :

- Des chèques-repas ;
- Une pension complémentaire (2<sup>e</sup> pilier de pension) ;
- Une prise en charge à 100 % des frais de déplacement domicile-travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Une indemnité pour les déplacements effectués à vélo entre le domicile et le lieu de travail ;
- Un accès à des formations continues favorisant le développement de vos compétences et votre évolution professionnelle.
- La possibilité de télétravailler



# VILLE D'ENGHIEN

## OFFRE D'EMPLOI

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Adressez-nous votre candidature complète comprenant :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de votre diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire, datant de moins de trois mois.

Votre candidature devra nous parvenir au plus tard le 18 septembre 2026, exclusivement par courrier électronique, à l'attention des Membres du Collège communal, à l'adresse suivante : [job@enghien-edingen.be](mailto:job@enghien-edingen.be)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service des Ressources humaines :

- par courriel : [job@enghien-edingen.be](mailto:job@enghien-edingen.be) ;
- par téléphone : 02/397.14.00.

Seules les candidatures complètes, introduites dans les délais impartis et répondant aux conditions de recrutement seront prises en considération.

Les candidats dont le dossier sera retenu seront invités à participer aux épreuves de sélection, dont les modalités leur seront communiquées ultérieurement.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un entretien d'embauche. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.