

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UNE AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X) – AU GRADE D6 – À MI-TEMPS
POUR LE SERVICE GESTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) agent administratif chargé(e) d'assurer le soutien administratif, organisationnel et procédural du service informatique.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe.

Conditions requises :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de BACHELIER/GRADUAT en lien avec la fonction (juridique, administratif ou financier).**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Expérience utile en gestion administrative, idéalement dans une fonction transversale ;
- ✓ Expérience en marchés publics, finances ou suivi de dossiers décisionnels ;
- ✓ Connaissances de base du néerlandais et/ou de l'anglais.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée indéterminée après deux ans de CDD (3 mois, 9 mois, 1 an) ;
- ✓ Régime de travail : Mi-temps de jour – 19h/semaine ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 1.704,99 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

M. Christophe LAHOUSSE

Chef de bureau

☎ Tél: 056/860.240

✉ e-mail : christophe.lahousse@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le Mardi 23 juin 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@moucron.be**

Documents obligatoires à nous transmettre :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le mardi 7 juillet 2026, à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mardi 4 aout 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seul(e)s les 5 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et 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 Mouscron 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.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent administratif – Service Informatique [D6]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent assure le soutien administratif, organisationnel et procédural du service informatique. Il/Elle veille au bon suivi administratif, financier et réglementaire des activités du service, contribue à la préparation des dossiers destinés aux instances décisionnelles et participe au respect des procédures en vigueur, notamment en matière de finances et de marchés publics.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- | | |
|---|---|
| 1) Support administratif | <ul style="list-style-type: none">→ Assurer le suivi administratif des dossiers du service→ Organiser, classer et archiver les documents administratifs et contractuels→ Préparer des tableaux de suivi et des rapports administratifs→ Rédiger des courriers (demande de devis, contestation, demande d'information, etc, ainsi que répondre aux questions des fournisseurs) et assurer le suivi des demandes→ Assurer la coordination administrative avec les autres services→ Introduire et suivre les demandes du service informatique dans IA-Delib→ Préparer les notes, projets de délibérations et annexes à destination du Collège communal et/ou Conseil Communal→ Veiller au respect des délais et à la conformité des dossiers introduits |
| 2) Gestion administrative et financière des marchés publics | <ul style="list-style-type: none">→ Gérer les relations avec les fournisseurs de produits et services liés à son domaine d'activité (logiciels, matériels ou autres)→ Assurer la gestion administrative des commandes, engagements et bons de commande→ Traiter et suivre les engagements de dépenses et analyser les offres en vue de l'attribution des marchés→ Assurer le contrôle des factures entrantes du service dans le respect du délai de vérification et de paiement→ Veiller à la conformité des documents pour répondre aux règles budgétaires et financières→ Apporter un appui administratif à l'élaboration des cahiers des charges (marchés publics IT) |
| 3) Législation, documentations et amélioration | <ul style="list-style-type: none">→ Respecter scrupuleusement la confidentialité des informations traitées (RGPD)→ Formuler des propositions afin d'améliorer des procédures répondant aux projets de développement du service→ Assister les responsables hiérarchiques dans leur sphère d'activité et proposer des améliorations→ Rendre compte à la hiérarchie de l'état d'avancement des dossiers |

- **Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.**

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	<ul style="list-style-type: none">- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques et matériels informatique	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : Suite Microsoft Office, I-Adélib, ...- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts- Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau- Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données,... Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules complexes, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes...- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ...- Intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,...)
Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence- Travailler avec précision et rigueur- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives en respectant la réglementation applicable- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité au bénéfice des collègues
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Assurer des échanges clairs, respectueux et constructifs avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté et de sens du service public dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Comprendre le vocabulaire et l'environnement informatique (sans exigence de compétences techniques IT)