



La Ville de Bouillon engage

UN(E) EMPLOYÉ(E) (H/F/X) AU SERVICE SECRETARIAT + CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT

(Engagement contractuel à durée déterminée d'un an (renouvelable) en vue d'un contrat à durée indéterminée – temps plein : 38h / semaine – Date d'entrée en fonction : immédiate).

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur général, vous êtes chargé de réaliser les tâches quotidiennes dévolues au service « Secrétariat ». Le/La Secrétaire est ce collaborateur qui joue le rôle d'interface entre tous les acteurs de l'administration et le supérieur hiérarchique.

Votre travail consistera, entre autres, à :

- Gestion des appels, du courriel, de l'invitation des personnes extérieures aux réunions du Collège, d'organiser des événements et réunions, de suivre des dossiers.
- Rédaction des courriers, notifications et délibérations ;
- Suivi et la gestion des Collèges et Conseil communaux ;
- Classement et la préparation des dossiers ;
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu d'un dossier.

Cette liste n'est pas exhaustive.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. Être âgé d'au moins 18 ans ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5. Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
6. Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
7. Satisfaire aux épreuves de recrutement ;

Disposer d'un passeport APE, à l'entrée en fonction

Conditions spécifiques :

1. Être titulaire du CESS (tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme) - Posséder un diplôme ou expérience dans le domaine administratif, juridique ou en lien avec l'enseignement est un atout.
2. La connaissance du fonctionnement d'un pouvoir local constitue un atout.
3. Volonté de s'investir dans les formations permettant de maîtriser les spécificités du métier et des logiciels informatiques en lien avec celles-ci.

Profil et compétences :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'utilisateur
- Rigueur.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;
- Polyvalence, ouverture d'esprit, et adaptation aux lois et procédures changeantes ;
- Être orienté service public ;

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable) en vue d'un contrat à durée indéterminée – Personnel contractuel.
- Rémunération brute adaptée à l'index actuel à l'échelle barémique de niveau D4 (28.592,71 euros – 43.592,18 euros (montant indexé)). L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.
- Horaire de travail : temps plein (38h/semaine).

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Employé au service « Secrétariat » doivent être adressées, pour **le 18 septembre 2026 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du/des diplôme(s)
- d'une copie du permis de conduire

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

La *première épreuve* se présente sous forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec l'administration.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

La *deuxième épreuve* se présente sous forme d'un entretien approfondi qui permettra :

- D'évaluer la personnalité du candidat
- De s'informer sur ses motivations
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- Avoir obtenu 50% dans chacun des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

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. 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.

Par le Collège,
La Directrice générale f.f.,
N.PIROTTE

La Bourgmestre,
M-J. NEMERY

