

VILLE DE PERUWELZ – Recrutement contractuel à 3/4 temps d’un agent administratif (m/f/x) – Secrétariat général

Envie de mettre vos compétences administratives au service de votre commune ?

Au cœur du Secrétariat général, vous contribuez au bon fonctionnement de l'administration communale et au suivi des décisions des autorités locales.

Véritable soutien administratif du Secrétariat général, sous la direction de la responsable de service du Secrétariat général, vous contribuez à la qualité du service rendu aux citoyens en garantissant une gestion fiable, rigoureuse et efficace des dossiers communaux.

Responsabilités principales

Gestion administrative et organisation

- Assurer le traitement, l'enregistrement et le suivi du courrier entrant et sortant.
- Participer à la préparation et au suivi des réunions du Collège communal et du Conseil communal.
- Garantir le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs.
- Veiller à la bonne circulation de l'information au sein des services.

Suivi des dossiers et analyse

- Identifier, catégoriser et traiter les informations afin d'en assurer un suivi rigoureux.
- Vérifier la complétude des dossiers et préparer les documents nécessaires à la prise de décision.
- Assurer une veille administrative et appliquer les procédures en vigueur.

Accueil et communication

- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Répondre aux demandes téléphoniques et écrites avec professionnalisme et efficacité.
- Collaborer avec l'ensemble des services de l'administration dans un esprit de transversalité.

La description de fonction complète peut être demandée au service RH
guichet.recrutement@peruwelz.be.

Compétences et aptitudes requises

- ✓ Vous êtes apte à vous **former rapidement** à la matière
- ✓ Vous êtes à l'aise dans un environnement où **les activités s'enchaînent selon des cycles réguliers**
- ✓ Vous faites preuve de **rigueur, d'organisation et d'autonomie** dans le suivi des dossiers.
- ✓ Vous disposez d'une **communication aisée et efficace** avec les différents intervenants
- ✓ Vous faites preuve de déontologie, respect de la hiérarchie, diplomatie, droiture et réserve.

- ✓ Vous disposez idéalement de notions de service public.
- ✓ Excellente connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Teams).
- ✓ Capacité de travailler seul ou en équipe.
- ✓ Capacité d'adaptation et à gérer des périodes de travail plus intenses liées au respect des échéances.

Conditions d'accès au recrutement

Conditions générales

- A) Être belge ou citoyen de l'Espace économique européen
- b) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- c) Jouir des droits civils et politiques
- d) Fournir un extrait de casier judiciaire modèle 595 de moins de 6 mois
- e) Réussir un examen d'embauche

Conditions particulières

- a) Être titulaire d'un **diplôme de niveau CESS** (ou équivalence de diplôme pour ceux obtenus hors Belgique). Tout autre diplôme de niveau inférieur ou de nature différente ne permettra pas la prise en compte de la candidature **et d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en lien avec une gestion administrative ;**
- b) **ou graduat ou bachelier dans un domaine administratif** (ou équivalence de diplôme pour ceux obtenus hors Belgique). Tout autre diplôme de niveau inférieur ou de nature différente ne permettra pas la prise en compte de la candidature et disposer idéalement d'une expérience dans un domaine en lien avec la gestion administrative d'au moins 3 ans.

Nous vous offrons

- ✓ Un poste stable et valorisant au sein de notre administration.
- ✓ Des formations adaptées pour vous permettre d'évoluer dans le métier.
- ✓ Un contrat de travail de 6 mois à $\frac{3}{4}$ temps (28h30/semaine), amené à être renouvelé.
- ✓ Echelle de traitement (Région wallonne) D.4. pour le niveau CESS et D.6. pour le niveau bachelier qui tient compte des années valorisables ; Pour exemple pour un **$\frac{3}{4}$ temps** avec 3 ans d'ancienneté en D.4. : 2.138 € bruts/mois, pour un **$\frac{3}{4}$ temps** avec 3 ans d'ancienneté en D.6. : 2.438 € bruts/mois
- ✓ Reprise de l'ensemble des années d'ancienneté issues du secteur public et reprise des années d'ancienneté issues du secteur privé pour un maximum de 6 ans et pour autant que l'expérience soit utile à la fonction ;
- ✓ Assurance hospitalisation à un prix attractif ;
- ✓ Avantages financiers octroyés par l'adhésion de la Ville au Service social collectif (primes diverses, aides financières, réductions nombreuses via l'application Benefits @ work) ;
- ✓ Remboursement intégral des déplacements domicile/ lieu de travail en transport en commun ;
- ✓ Octroi d'une indemnité pour les déplacements en bicyclette ;
- ✓ 29 jours de congé de base, pouvant atteindre 35 jours avec les jours de congés locaux et certaines dispenses de services (ponts) et une relative souplesse dans la pose des congés permettant au travailleur de concilier vie de famille et vie professionnelle.

Modalités d'examen

- a) Epreuve écrite éliminatoire : pratique sur des matières déterminées en rapport avec la fonction,

b) Epreuve orale de maturité : entretien permettant de déterminer la motivation pour le poste

Pour être déclaré admissible, le candidat doit obtenir :

50 % des points dans chaque épreuve

60 % des points sur l'ensemble des épreuves.

Epreuve orale de maturité : entretien permettant de déterminer la motivation pour le poste

Pour être déclaré admissible, le candidat doit obtenir 60 % des points sur l'ensemble de l'épreuve.

Intéressé (e) ?

Les candidatures sont à envoyer à l'Administration communale, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, 35, rue Albert Ier à 7600 PERUWELZ, pour le 10 juillet 2026 au plus tard ou par mail à l'adresse **guichet.recrutement@peruwelz.be**.

Elles devront être accompagnées :

- d'une lettre de motivation
- d'un CV
- d'une copie du diplôme ou équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique (Cette équivalence peut être obtenue en introduisant votre dossier sur le site <https://equisup.cfwb.be/equivalence/>)
- d'un extrait de casier judiciaire modèle 595 de moins de 6 mois

Règlement Général de Protection des Données

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) , à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'à leurs modifications ultérieures, tout candidat est informé que l'administration communale de Péruwelz traite des données à caractère personnel contenues dans son CV et 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 trois ans et sont ensuite supprimés si la candidature n'a pas été retenue.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Le candidat peut accéder aux données le concernant et exercer ses droits selon les modalités prévues par la loi : en envoyant un courrier à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Péruwelz, rue Albert Ier n° 35 à 7600 Péruwelz ou un mail à la déléguée à la protection des données : dpo@peruwelz.be ou en précisant dans l'objet du courrier « Données à caractère personnel _ Droit des personnes » et en y joignant la copie de sa carte d'identité.

Consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be/ pour plus d'informations sur vos droits

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection des données.