



## Collaborateur administratif (h/f/x) pour le Service Evénements

Contrat de remplacement à durée déterminée  
¾ ETP (27h45/semaine) jusqu'au 13/07/2027

### ADN & VALEURS

*Située au nord-est du Brabant wallon, la Commune de Chaumont-Gistoux offre un cadre de travail humain, respectueux et attentif aux compétences de chacun, dans un environnement rural et verdoyant à proximité de pôles urbains tels qu'Ottignies-Louvain-la-Neuve ou Wavre.*

*En tant qu'employeur public, nous plaçons au cœur de notre action : l'intégrité, l'équité, l'égalité de traitement, la collaboration, le service au citoyen, le professionnalisme et le respect.*

### CONDITIONS DÉTAILLÉES

#### 1. Profil recherché

##### Diplômes et expériences

- CESS ou équivalence
- Permis B + véhicule (défraiement kilométrique)
- Atouts :
  - Expérience préalable dans le secteur public
  - Notions comptables

##### Compétences et Aptitudes

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne aisance sociale, rédactionnelle et communicationnelle
- Accueil et conseil au citoyen
- Autonomie, priorisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers multi-intervenants, simultanément
- Sens élevé des responsabilités
- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Organisation du travail efficace
- Esprit d'équipe, intégration aisée, communication fluide
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, etc)
- Proactivité, confidentialité, discrétion, civilité, respect de la déontologie, neutralité

## 2. Missions :

Vous contribuerez aux activités du service Evénements et plus particulièrement,

### Suivi administratif des dossiers Manifestations Publiques :

- Analyse et traitement des demandes ;
- Premier contact avec les demandeurs ;
- Vérification de la conformité réglementaire ;
- Instruction complète des dossiers au collège communal dans les délais (complétude, avis, motivation...);
- Délivrance autorisation ;
- Coordination avec les services internes (Services technique, entretien, environnement) et externes (Police, Zone de secours...).

### Locations de salles et de matériels

- Analyse et traitement des demandes ;
- Premier contact avec les demandeurs ;
- Application stricte du règlement communal salles et matériels ;
- Préparation des dossiers destinés au Collège/Conseil pour approbation ;
- Etat des lieux : entrée et sortie ;
- Veiller à la bonne tenue des salles (pannes, réparation, vétusté, inventaires...)
- Coordination avec les services internes (Services technique, entretien, environnement)
- Tenue du registre des associations bénéficiant de la gratuité ;
- Facturation.

## 3. Conditions d'admission :

- Être belge, citoyen de l'UE ou disposer d'un permis de travail valable ;
- Jouir des droits civils et politiques ; conduite irréprochable ;
- Réussir les épreuves de sélection (écrit + oral) ;
- Disponibilité souhaitée : 10 août 2026 ;
- Être titulaire du diplôme requis ou équivalence ;
- Permis B obligatoire+ véhicule (déplacements à prévoir) ;
- Extrait de casier judiciaire.

Si le nombre de **candidatures recevables** dépasse 15, une **présélection** sera effectuée par la commission de sélection sur base des lettres de motivation, des CV, des titres et mérites, ainsi que de la pertinence du profil au regard de la fonction.

Les **candidats présélectionnés** seront ensuite invités à participer à l'**examen de recrutement**.

## 4. Nous offrons :


- Contrat CDR – ¾ temps plein (27h45h/semaine) jusqu'au 13/07/2027 ;
- Horaire flexible ;
- Rémunération basée sur l'échelle barémique D4, valorisable par une ancienneté reconnue **utile** à la fonction (jusqu'à 20 ans) ;
- Expérience en lien et utile à la fonction valorisable ;

- Horaire d'été (1er juillet – 31 août) : 24h/semaine ;
- Tickets-restaurant (7,50 €) ;
- Congés publics rémunérés dès l'entrée en service ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Remboursement des transports en commun + indemnité vélo ;
- Remboursement des déplacements effectués dans le cadre de sa mission.

## 5. Comment postuler valablement ?

### Calendrier :

- Épreuve écrite le 01/07/2026
- Épreuve orale le 07/07/2026

 Les candidatures doivent être introduites pour le dimanche **28 juin 2026 minuit** au plus tard (*date d'encodage sur le guichet citoyen faisant foi*).

### Documents requis :

- Lettre de motivation ;
- CV ;
- Copie de la carte d'identité (R/V) ;
- Copie du diplôme et attestations de formations pertinentes ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire.

Les candidatures, en vue de participer aux différentes épreuves qui seront organisées pour le recrutement, doivent être introduites uniquement via le lien suivant :

<https://chaumontgistoux-formulaires.guichet-citoyen.be/demande-emploi/candidature-postes-a-pourvoir-collaborateur-administratif-hfx-pour-le-service-evenements>


Seuls les **dossiers dûment complétés** et introduits dans les délais seront pris en compte.

Le candidat est seul responsable de cette complétude et **ne recevra aucune communication** avant que son dossier ne soit complet.

Tout **dossier ou candidature incomplet** à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme **irrecevable**.

### Des questions ?

Contactez le Service GRH au 010/68.72.35 - 010/68.72.25 [personnel@chaumont-gistoux.be](mailto:personnel@chaumont-gistoux.be)

 *On vous attend avec enthousiasme !*

***Bonne préparation !***