Administration communale
de Saint-Nicolas
Personnel

L'Administration communale de Saint-Nicolas recrute à titre contractuel
Pour son Pôle « Solidarité et loisirs »
au service des Sports

Un employé d'administration (H/F/X)
Temps plein (36 heures semaine) – Contrat de remplacement

Commune de 24.000 habitants située dans l'agglomération liégeoise, Saint-Nicolas est une commune riche de son passé, fière de son présent et enthousiaste pour son avenir, dont l'administration est en pleine mutation et digitalisation.

Pour faire face à une absence de longue durée, la commune de Saint-Nicolas recherche par voie de recrutement externe un Employé d'administration (H/F/X) pour son service des Sports (en contrat de remplacement).

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Dans le respect des directives reçues par sa hiérarchie, des procédures et des règlements en vigueur, l'employé chargé de la gestion administrative liée au service des Sports participe activement aux diverses tâches attribuées au service. Il est notamment chargé de missions de support administratif et de la gestion des procédures liées aux activités du service.

Da façon générale, l'agent :

- Accueille, reçoit, oriente et renseigne les citoyens, y compris par téléphone ;
- Assure la rédaction et gère le suivi de projets de délibération, de courriers et de courriels ;
- Etablit le compte-rendu de réunions en lien avec le service ;
- Effectue le classement des documents, de la correspondance et des dossiers, dans le cadre d'une gestion dynamique des archives ;
- Assure le suivi administratif des divers stages et plaines organisés par le service ;
- Soutient le responsable de service dans sa gestion des infrastructures sportives (commandes etc.) et dans ses relations avec les clubs ;
- Apporte, ponctuellement, son soutien administratif à l'ASBL Sports et Loisirs (fonctionnement et gestion des salles mises à disposition de cette ASBL).

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.

PROFIL RECHERCHE

Conditions générales

- Etre titulaire d'un CESS ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Réussir les épreuves de sélection.

Conditions particulières

- Très bonne connaissance de la langue française et bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services ;
- Maîtrise de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook…) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration ;
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Etre d'une présentation digne de la fonction et de l'institution ;
- Etre en possession d'un passeport APE ou être dans les conditions d'une autre aide à l'emploi constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience dans un service ou un domaine similaire constitue un atout
- Être titulaire d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion constituent de sérieux atouts.

Nous vous voyons

- Organisé, méticuleux, proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Patient, capable de résister au stress et à la pression du contact « front office » ;
- Doté du sens du service public ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, d'une facilité à travailler en concertation ;
- Doté du sens du respect des procédures et de la ligne hiérarchique ;
- Flexible et capable de s'adapter au changement ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique.

NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat de remplacement à long terme, à temps plein (36 heures semaine) ;
- Une entrée en fonction la plus rapide possible ;
- Une rémunération à l'échelle barémique D4 (2.924,21€ bruts/mois à temps plein selon l'index actuel et sans ancienneté reconnue) ;

- Dix années d'ancienneté seront valorisables en venant du secteur privé et toutes les années seront valorisables en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Un régime de congés attractif ;
- Un horaire variable ;
- La possibilité de suivre une formation en Sciences administratives qui vous assurera une évolution de carrière ainsi que d'autres formations utiles à la fonction;
- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo.

EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

La <u>première épreuve</u>, écrite, comportera :

- Des questions de connaissance générale sur les communes et leur fonctionnement, notamment pour les matières en lien avec la fonction (fonction publique locale, compétences des organes communaux en la matière etc.) ;
- Des questions de connaissance générale, de mise en situation et de cas pratiques relatives aux matières liées à la fonction.

La connaissance de la langue française (orthographe, grammaire et style) sera évaluée.

Elle se déroulera le **7 décembre 2026.**

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

La <u>deuxième épreuve</u> consistera en un **entretien oral** qui permettra notamment d'apprécier les aptitudes professionnelles, la motivation et la maturité du candidat.

L'épreuve orale aura lieu le **16 décembre 2026.**

Pour satisfaire aux épreuves, un candidat doit obtenir au moins 60% des points dans chacune d'elles.

MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par mail à recrutement@saint-nicolas.be avec en objet : Employé Sports.

Elles doivent être **obligatoirement** accompagnées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement ;
- D'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent parvenir complète au Service du personnel, **pour le 1er décembre 2026** date du mail faisant foi.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidatures préalable aux épreuves et ce, conformément au profil recherché.

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.

Pour toute information administrative, vous pouvez contacter le service du personnel (personnel@saint-nicolas.be ou 04/254.71.33)