



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un assistant de direction (m, f, x)

Poste à pourvoir

:

Un assistant de direction (m, f, x) à raison de 38h00 par semaine, l'échelle barémique B1, en contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité d'engagement ultérieur sous contrat à durée indéterminée.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général et du Chef de bureau, l'assistant de direction intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées aux missions du service secrétariat ;

Il est polyvalent et en premier rang, il est chargé des missions suivantes :

1. Gestion de dossiers dans des domaines divers (environnement, commerce, culture,...);
2. Gestion d'évènement organisés par la Ville (gestion administrative, contacts, logistique et communication);
3. Gestion de demande d'autorisation diverses (occupation domaine public, arrêtés spécifiques,...);
4. Gestion du protocole communal (invitation, commandes, contacts divers);
5. Gestion des salles (réservations, remises des clés, caution, inventaire);
6. Gestion des demandes diverses et renseignements à la population et aux partenaires de la Ville;
7. Gestion logistique de l'administration (commande de fourniture administrative, matériel informatique, gestion des photocopieurs, gestion des locaux et du matériel);

Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers.
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
3. Jouir des droits civils et politiques.
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer, un examen médical auprès de MENSURA sera réalisé pour évaluer cette aptitude.
6. Être âgé de 18 ans au moins.
7. Être titulaire d'un bachelier en assistant de direction.
8. Réussir un examen de recrutement.
9. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement est un plus.



Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement.
- Respecte des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Est capable de rédiger en respectant les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.
- Est doté d'une communication aisée, tant écrite que verbale, et est en mesure de traiter tout type de sujet.
- Très bonne connaissance de la langue française.
- Bonne présentation.
- Savoir faire preuve d'initiative.

Compétences requises :

Informatique : très bonne connaissance du pack office.

Atouts :

- Une expérience dans le domaine correspondant aux qualifications requises.
- Une formation à orientation juridique, économique ou en communication.

Examen de recrutement :

1. *Épreuve écrite* : destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales, professionnelles et communales des candidats. L'épreuve permettra d'évaluer les capacités de rédaction des candidats.
2. *Épreuve orale* : épreuve destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si en plus d'avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve le candidat obtient une moyenne sur les trois épreuves d'au moins 60%.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.



Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ou par remise en mains propres contre récépissé pour le 15 octobre 2026.

Il doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;
- La copie du diplôme.