

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION (H/F/X) – AU GRADE D6 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE ENVIRONNEMENT

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) employé(e) d'administration chargé(e) de participer à la gestion administrative, comptable et financière des projets transfrontaliers et du Bien-Être Animal dans le respect du cadre légal et des procédures internes.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire d'un BACHELIER/GRADUAT en lien avec la fonction**
(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)
- ✓ **Justifier d'une expérience probante en gestion de projet.**
- ✓ **Maîtriser le néerlandais (écrit et oral)**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule ;

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée indéterminée après deux ans de CDD (3 mois, 9 mois, 1 an) ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8H à 12H et de 13H30 à 17H;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.409,97 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

M. DENEVE Christophe
Chef de service

☎ Tél: 056/860.151

✉ e-mail : christophe.deneve@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MERCREDI 1^{er} JUILLET 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation ;**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire (ATOOUT).**

△ Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le mercredi 19 août 2026, à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mercredi 9 septembre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 6 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

△ Attention △:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres 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 deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

**Agent administratif [D6] – Gestion des Projets transfrontaliers
subsidiés et Bien Être Animal - Cellule Environnement**

MISSION

Sous l'autorité et en collaboration avec le Chef de bureau, l'agent(e) participe à la gestion administrative, comptable et financière des projets transfrontaliers et du Bien-être Animal dans le respect du cadre légal et des procédures internes.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Gestion de projets

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- Gérer le suivi des projets transfrontaliers dans le cadre d'Interreg et tout autre dossier subsidié
- Encoder et générer les rapports d'activités
- Mettre en place les actions planifiées
- Participer aux Comités d'Accompagnement des projets subsidiés
- Assurer la gestion des rapports financiers et des déclarations de créances Interreg et de tout autre dossier subsidié
- Gérer la communication dans ses domaines de compétences
- Assurer le suivi des paiements des subventions, rédiger les Déclarations de Créances à l'attention des pouvoirs subsidants
- Collaborer avec le service des Finances
- Assurer le suivi des subventions Bien-être Animal au niveau communal
- Etablir les demandes de subsides en matière de Bien-être Animal
- Encoder, envoyer et gérer le suivi des demandes de subsides
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents relatifs aux dossiers administratifs et financiers
- Mettre en œuvre les projets transfrontaliers et ou subsidiés avec l'appui des Services partenaires
- Mettre en œuvre les projets du Plan Bien-être animal 2030

2) Législation, veille et amélioration

- Appliquer de manière précise et rigoureuse les procédures mises en place, législations spécifiques relatives au Bien-être animal et à la gestion de projets européens ou subsidiés et actualiser ses connaissances suite à l'évolution des législations ou des procédures
- Collaborer avec le responsable hiérarchique dans sa sphère d'activité
- Formuler des propositions afin d'implémenter et développer des procédures répondant aux projets de développement du service et aux évolutions législatives
- Respecter scrupuleusement la confidentialité des informations traitées (RGPD)
- Suivre les formations utiles et nécessaire à la fonction

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

3) Collaboration et communication

- Pratiquer le néerlandais écrit et parlé
- Travailler en étroite collaboration avec les autres Cellules internes et les partenaires transfrontaliers ou régionaux
- Assurer les échanges d'informations et la communication
- Répondre aux questions des agents et fournir les informations nécessaires relatives aux procédures et à la réglementation applicable
- Assurer le suivi des décisions d'instances supérieures relatives aux dossiers traités

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	<ul style="list-style-type: none">- Avoir le niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) pour exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au Service, en particulier la gestion administrative des projets européens et subsidiés ou en lien avec le bien-être animal- Connaître, appliquer, et pouvoir expliquer les principes de base de la législation applicable au sein du Service- Connaître le fonctionnement de l'Administration- Maîtriser le néerlandais à l'écrit et à l'oral
Utilisation des outils numériques	<ul style="list-style-type: none">- Se former aux fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : JEMS (application de gestion Interreg)- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer- Excel : créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ...- Réseaux sociaux : gestion, suivi, implémentation,...
Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence- Travailler avec précision et rigueur- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents

Rédaction

- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction tant en français qu'en néerlandais
- Maîtriser l'orthographe tant en français qu'en néerlandais

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit tant en français qu'en néerlandais
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Être à l'aise avec les chiffres, posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- ✓ Maîtrise du néerlandais obligatoire