

**LA VILLE D'ANS RECRUTE UN GRADUE
SPECIFIQUE POUR SON SERVICE DE
L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT LOCAL
(H/F/X)**

INFORMATIONS GENERALES

Nombre de postes demandés : 1

Poste recherché : Gradué spécifique au service de l'ADL

Lieu(x) de travail : Ville d'Ans (Province de LIEGE)
Esplanade de l'Hôtel Communal, 1
4430 ANS

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI ET LE TYPE DE CONTRAT

Fonction :

En collaboration avec le responsable de l'ADL, sans être exhaustif, vous serez amené (e) à :

- Assurer le travail administratif, organisationnel et logistique en rapport avec les actions de l'ADL
- Développer et entretenir les partenariats facilitant la mise en œuvre des projets
- Accueillir et accompagner les porteurs de projet en création d'entreprise et de commerce sur le territoire communal
- Réaliser des études socio-économiques, identifier les potentialités et les besoins locaux
- Animer des réunions
- Rédiger des rapports (rapports annuels, appels à projets, demande de subventions, compte rendus de réunions, ...)
- Mettre à jour la base de données des acteurs économiques locaux
- Utiliser les outils de communication (articles, réseaux sociaux, newsletter ...)
- Fédérer l'ensemble des acteurs locaux dans un partenariat de développement local

Horaire : 36 h / semaine

Type de contrat proposé : Contrat de remplacement (CDD de 6 mois dans un premier temps), prorogable si évaluation positive.

Rémunération : Echelle barémique B1

PROFIL

Langue : Français

Formation : Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (graduat/baccalauréat) orienté en économie, gestion, marketing, commerce, communication ou en tourisme est un atout.

Expérience : Disposer d'une expérience au sein d'une ADL ou dans le domaine du développement local dans le secteur public est un atout.

Description libre :

- Être de bonne conduite, vie et mœurs.
- Être titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule est un atout.
- Maîtriser l'outil informatique (Suite Office, internet, réseaux sociaux, ...)

Savoir/Savoir-faire et Savoir-être :

- Posséder une bonne communication orale et écrite (contacts réguliers avec les particuliers, les entreprises et les institutions)
- Être disponible et flexible (réunions et activités en soirée et les week-ends)
- Être polyvalent
- Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Être dynamique, autonome et avoir l'esprit d'initiative
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Détenir un esprit de synthèse
- Utilisation des outils bureautique et d'Internet
- Traitement des démarches administratives relatives au fonctionnement de l'ADL (Conseil, Collège, budget, ...)

DEPOT DES CANDIDATURES

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par courrier à la Ville d'Ans, service du personnel, Esplanade de l'hôtel Communal, 1 à 4430 Ans ou par mail à personnel@ans-ville.be avec en objet : candidature ADL.

Elles doivent être accompagnées :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie de la carte d'identité ;
- d'une copie des diplômes requis pour l'engagement (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- d'un extrait du casier judiciaire.

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le 10 juillet 2026 au plus tard**, date de la poste faisant foi.

Tout renseignement complémentaire peut être demandé auprès du Service du Personnel par téléphone au 04/247.72.26-28 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@ans-ville.be.

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués ultérieurement pour des entretiens.

Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.