

## RÉSERVE DE RECRUTEMENT AGENT ADMINISTRATIF (M/F/X)

L'Administration Communale de Waimes constitue une réserve de recrutement d'agents administratifs D4 et D6 pour l'ensemble des services - pour des contrats de remplacement, CDD et CDI

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### MISSIONS

L'employé d'administration (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

L'employé a pour mission d'assister le service dont il dépend dans la tenue journalière des dossiers, de préparer et d'assister dans la réalisation des différents travaux. Il contribue à la circulation des informations.

#### COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Être rigoureux, méticuleux et autonome ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda) ;
- Être polyvalent et avoir le sens du service ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être capable de s'adapter et être ouvert au changement ;
- Être ponctuel ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être capable de fonctionner en respectant les délais et échéances légales ;
- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais ;
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la fonction et au service ;
- Gestion des subsides auxquels peut prétendre la Commune ;
- Avoir des aptitudes à la gestion de projets, animation de réunions, suivi administratif et budgétaire ;
- Utilisation de logiciels afin d'effectuer le reporting et le monitoring aux instances décisionnelles (e.a. tableaux de bords, suivi des indicateurs, etc.) ;
- Maîtrise de la suite office ;
- Capacité de s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services ;
- Avoir des aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe ;

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

## Description de fonction et profil de compétences détaillés en annexe.

### NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation - pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2<sup>e</sup> pilier de pension
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat
- Horaire variable ;
- Temps plein (38h/semaine) ;

Les personnes ayant réussi l'examen seront versées dans une réserve de recrutement valable 2 ans qui pourra être utilisée pour des recrutements dans tous les services de l'administration (Population, Secrétariat, Etat Civil, Finances, Urbanisme, Enseignement, Travaux, etc.).

La réserve pourra être utilisée pour pourvoir un poste vacant au service enseignement, selon les besoins du service et les règles statutaires.

### CONDITIONS D'ACCES

#### **1** Nationalité / droit de travail

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne
- Pour les non-ressortissants de l'U.E. : être titulaire d'un **permis unique**, au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du **16 mai 2019** relatif à l'occupation des travailleurs étrangers

#### **2** Diplôme ou expérience professionnelle

- Être porteur d'un **diplôme au moins équivalent** à celui délivré à la fin des Études Secondaires Supérieures **ou**
- Être titulaire d'un **titre en lien avec l'emploi** (enseignement supérieur de type court : ressources humaines, technicien de bureau, assistant de direction...)

### 3 Moralité et comportement

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Cette condition sera vérifiée au moyen d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 1)** datant de **moins de trois mois**

### 4 Procédure de sélection

- Satisfaire aux **épreuves écrite et orale** organisées par l'Administration communale
- Les dates sont communiquées ci-après et seront confirmées lors de la convocation à l'examen





Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à **l'épreuve écrite qui se tiendra le mercredi 24 juin 2026 à 17h00** et à l'épreuve orale le 3 juillet 2026 (si réussite de l'examen écrit à 60 %).


## CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention du Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be).

#### Documents à fournir :

-  Lettre de motivation
-  Curriculum vitae
-  Extrait du casier judiciaire récent (*moins de 3 mois*)
-  Copie du diplôme

Date ultime d'envoi des candidatures :  **11/06/2026 à midi** (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

 **Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**

## DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

### Administration communale de Waimes

Intitulé de la fonction :	<b>Employé(e) administratif(ive) (m/f) tous services</b>
Code ROME :	

### MISSION

*Réaliser, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.*

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail
- Être détenteur d'un permis de conduire B est un atout
- Posséder un casier judiciaire vierge

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**  
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.  
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.  
Capacité à apprécier l'urgence des demandes.
- **La civilité**  
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**  
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **L'interaction**  
Capacité à collaborer avec les autres corps de métier.
- **La communication**  
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.  
Capacité à communiquer aisément à l'oral.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**  
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.  
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.  
Faire preuve de ponctualité.  
Veiller au respect des normes environnementales.
- **Ethique de la profession**  
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.
- **Droit de réserve et de discrétion**

- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**  
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse.
- **L'efficacité**  
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**  
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- **L'investissement professionnel**  
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences. S'engage à se maintenir informé(e) des évolutions du service par le biais de la formation continue et à suivre les formations proposées par la hiérarchie.
- **La flexibilité**  
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- **Le self-control**  
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

### Activités<sup>1</sup>

Assurer l'accueil et renseigner les usagers.

Répondre aux demandes d'information des usagers.

Informers la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations...)

Mettre à jour des tableaux de bord.

Trier, classer et rechercher des documents usuels.

Archiver des documents.

Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

<sup>1</sup>La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité du responsable de service administratif et du responsable de son département.

---

<sup>1</sup> La liste des activités n'est pas exhaustive.

## Compétences requises

Domaine technique	Compétence technique	Indicateur
Applications informatiques	Utiliser un logiciel métier <sup>2</sup>	- Utilise les fonctionnalités avancées du logiciel
Bureautique	Utiliser Internet	- Navigue sur internet, introduit l'adresse d'un site, gère l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche.
Bureautique	Utiliser messagerie et agenda électronique	- Réceptionne et envoie des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise un carnet d'adresses et gère des contacts.
Bureautique	Utiliser un système d'exploitation	- Navigue dans la barre des tâches, passe d'une application à une autre. Gère les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Bureautique	Utiliser un tableur <sup>3</sup>	- Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données, ... Gère les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectue des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes.
Bureautique	Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Gestion de dossiers	Gérer des dossiers.	- S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers. Respecte les délais de traitement des dossiers.
Gestion de l'information	Classer, rechercher des documents	- Effectue des recherches spécifiques en appliquant les règles.
Gestion de l'information	Rédiger	- Produit des textes divers reprenant des informations pertinentes.
Législation	Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique les principes de base de la législation dans son domaine d'activité

<sup>2</sup> Facultatif.

<sup>3</sup> Facultatif.

Domaine du Pacte (critère d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
<p><b>Compétences conceptuelles</b> (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)</p>	<p><b>Analyser et intégrer l'information</b> (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)</p>	<p>- Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.</p>
	<p><b>Assimiler l'information</b> (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)</p>	<p>- Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présente l'information simple de façon attrayante.</p>
<p><b>L'efficacité</b> (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)</p>	<p><b>Exécuter des tâches</b> (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)</p>	<p>- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.</p>
	<p><b>Structurer le travail</b> (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)</p>	<p>- Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectue les tâches en respectant le planning établi. Effectue des tâches variées de manière logique.</p>
	<p><b>Gérer le stress</b> (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)</p>	<p>- Conserve son calme dans des situations stressantes. Contrôle ses émotions en cas de contretemps. Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.</p>
<p><b>La civilité</b> (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p><b>Agir de manière orientée service citoyen</b> (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)</p>	<p>- Applique les processus pour traiter des plaintes de clients/citoyens. S'assure que les clients/citoyens disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux clients/citoyens de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.</p>
	<p><b>Faire preuve de respect</b> (montrer du respect envers les autres,</p>	<p>- Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas</p>

	leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	complètement d'accord avec celles-ci.
<b>La déontologie</b> (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	<b>Faire preuve de fiabilité</b> (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Traite l'information confidentielle de façon adéquate. Respecte les accords. Agit conformément aux attentes de l'organisation.
<b>L'initiative</b> (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	<b>Fait preuve d'initiative</b>	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.
	<b>Faire preuve d'engagement</b> (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Met tout en oeuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévère, malgré les obstacles.
<b>L'investissement professionnel</b> (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	<b>S'auto-développer</b> (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.
<b>La communication</b> (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	<b>Communiquer</b> S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.	- Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrit clairement et lisiblement. Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.
<b>La collaboration</b> (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un	<b>Partager son savoir-faire</b> Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.	- Montre comment certaines tâches doivent être faites. Informe ses collègues sur l'exécution d'une tâche déterminée. Explique à ses collègues comment effectuer une tâche.

environnement agréable)	<p><b>Travailler en équipe</b> Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.</p>	<p>- Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecter les divergences d'opinion avec ses collègues.</p>
-------------------------	--	---

