



UN CHEF DE BUREAU POUR LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES INTERNES (h/f/x)

La Ville de Virton recrute un chef de bureau administratif pour son département des affaires internes.

VOTRE FONCTION :

- ✓ Vous êtes responsable de l'organisation et du planning général du département des affaires internes ;
- ✓ Vous êtes le coordinateur des services accueil, état civil, population, casier judiciaire, étrangers, gardien de la paix, planification d'urgence et êtes en charge des dossiers nécessitant une expertise ;
- ✓ Vous veillez à la bonne atteinte des objectifs opérationnels du service ;
- ✓ Vous analysez les demandes, besoins et problématiques du service ;
- ✓ Vous veillez à ce que votre approche managériale ait un impact sur les membres de votre service pour trouver des solutions.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- ✓ Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au citoyen ;
- ✓ Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;
- ✓ Vous disposez d'une aisance communicationnelle tant auprès du public qu'auprès des collègues et la hiérarchie ;
- ✓ Vous faites preuve d'organisation et d'une bonne gestion du temps ;
- ✓ Vous faites preuve d'autonomie ;
- ✓ Vous veillez à la bonne gestion des dossiers et des informations du service ;
- ✓ Vous veillez à valoriser les agents, leurs compétences, leurs réalisations... ;
- ✓ Vous êtes capable de gérer une multitude de tâches et de dossiers ;
- ✓ Vous êtes capable d'agir, dans les limites de vos prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de votre fonction, à faire face à une situation imprévue.

CONDITIONS GÉNÉRALES:

- ✓ Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou non (pour les ressortissants hors UE être en règle d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers) ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- ✓ Etre âgé de 18 ans au moins ;
- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;
- ✓ Réussir un examen comprenant une épreuve écrite, un assésment et une épreuve orale ;
- ✓ Posséder le permis de conduire de la catégorie B.

VOTRE CONTRAT :

- ✓ Régime de travail : temps plein
- ✓ Type : CDI
- ✓ Rémunération : échelle A1 : correspond au 1er juin 2026 à un traitement mensuel brut pour un temps plein de minimum 3.974 € à maximum 6.174 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année



VIRTON

Avis de recrutement

- ✓ Horaires de travail flexibles
- ✓ Octroi de titres-repas
- ✓ Second pilier de pension
- ✓ Possibilités de télétravail
- ✓ Possibilité d'intervention à 100% sur les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun
- ✓ Possibilité d'intervention pour les parcours en bicyclette du domicile au lieu de travail.

PIÈCES JUSTIFICATIVES ET MODALITÉS DE DÉPÔT :

- ✓ Une lettre de candidature ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Un extrait d'acte de naissance ;
- ✓ Un certificat de nationalité ;
- ✓ Un extrait de casier judiciaire ;
- ✓ Une copie du permis de conduire ;
- ✓ Une copie du diplôme.

Intéressé(e) par cette offre ?

La date ultime pour le dépôt des candidatures est fixée au **28 août 2026**.

- ✓ Les candidatures doivent être adressées, à l'Administration communale, rue Charles Magnette, 17 à 6760 Virton, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, sous peine de nullité pour le **28 août 2026** au plus tard cachet de la poste faisant foi ou
- ✓ Être déposées auprès de la Directrice générale ou de la Responsable du Département du Personnel, contre accusé de réception, pour le **28 août 2026** au plus tard ou
- ✓ Être transmises via l'éguchet sur le site de la Ville de Virton le **28 août 2026** au plus tard ou
- ✓ Être envoyées sur l'adresse mail recrutement@virton.be pour le **28 août 2026** au plus tard.

Les candidatures doivent être accompagnées des documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par mail auprès du service RH à l'adresse suivante : alexandra.jacquemin@virton.be ou recrutement@virton.be – Tél. 063 40 47 25.

Par le Collège,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

M. MODAVE

18-06-2026



E. CHALON