

# CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'EMPLOYÉS D'ADMINISTRATION (H/F/X) - À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU D4 - POUR LA VILLE D'AUBANGE



## Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;

-être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) OU d'un diplôme de l'enseignement, ou un titre de compétences ou de formation professionnelle en lien avec l'emploi à considérer, qui est positionné au niveau 4 dans le cadre francophone de certification ;  
En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

-satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant deux épreuves : une épreuve écrite et une épreuve orale.

Seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve précédente sont invités à participer à la suivante. Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.



## Descriptif de fonction

L'employé d'administration apporte un soutien administratif au sein du service, dans un environnement dynamique et au service de la population.



## Rôles et tâches

**Les activités effectivement exercées dépendent du service d'affectation. Le descriptif est non exhaustif et vise un profil administratif transversal :**

- Assurer le suivi des courriers et de la correspondance et veiller aux suites à y réserver.
- Assurer le suivi administratif des décisions du collège ou du conseil.
- Classer, structurer et tenir à jour les données, informations et documents nécessaires au fonctionnement du service.
- Rédiger et mettre en forme des notes, procès-verbaux, courriers et autres documents à partir de consignes ou d'éléments structurés, en veillant à l'exactitude du contenu et de la langue.
- Clarifier la demande des interlocuteurs et y apporter une réponse adaptée dans les limites de ses attributions ou assurer l'orientation et le suivi nécessaires.
- Répondre aux appels, accueillir et orienter le public interne et externe en identifiant correctement la demande.
- S'adapter à une variété de situations et d'interlocuteurs et veiller à la qualité du service rendu.

**Complémentairement à ces activités, l'agent peut être amené à accomplir d'autres tâches administratives dans l'intérêt du fonctionnement du service et de la Ville, dans les limites correspondant à son niveau de fonction.**



## Savoir-faire

- Appliquer des consignes, procédures et méthodes de travail.
- Utiliser les outils bureautiques et applications nécessaires à la fonction.
- Encoder, classer, rechercher et transmettre des informations de manière fiable.
- Organiser son travail et respecter les délais et priorités communiqués.



## Savoir-être

- Rigoureux(se).
- Organisé(e).
- Fiable.
- Autonome
- Réactif(ve).



## Conditions de travail

- Maximum 38 heures/semaine, temps plein
- CDD en vue d'un CDI, contrat de remplacement
- Barème D4 : min 15.823,55 € - max 23.131,96 € (montants annuels bruts pour un temps plein) à l'index du 1<sup>er</sup> septembre 2026 : 2,2080
- Avantages : chèques-repas (8 €/ jour presté), 27 jours de congés, pécule de vacances et allocation de fin d'année, pension du deuxième pilier



## Dossier de candidature

A adresser sous pli recommandé - 22, rue Haute à 6791 ATHUS  
A déposer contre accusé de réception au service du personnel - 38, rue Haute à 6791 ATHUS  
A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE - [job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle de base : 595**) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

**Renseignements :** Service du personnel  
063/38.09.58 – 063/38.09.59 – 063/43.03.22

**Date limite de candidature :  
le 7 octobre 2026 au plus tard**

**Ville d'AUBANGE, le 17 septembre 2026  
Par le Conseil,**

**Le Directeur général,  
(s) LESPAGNARD A.**

**Le Bourgmestre,  
(s) KINARD F.**

