

La Ville de Walcourt recrute un employé d'administration D6 pour le service Cadre de vie (H/F)

CONDITIONS GÉNÉRALES :

- Être Belge ou citoyen de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- A la date limite prévue pour le dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
- Réussir un examen de recrutement

Descriptif de fonction :

Traitement et gestion administrative en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire, de logement et de patrimoine.

Outre les tâches définies ci-dessus, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence de l'agent.

Conditions :

- ✓ Posséder un diplôme de bachelier en droit, sciences administratives et gestion publique, sciences juridiques, secrétariat option administration ou construction ou architecture d'intérieur
- ✓ Réussir l'examen de recrutement

Contrat :

CDI – 38 heures/semaine

Être dans les conditions APE ou de l'aide à l'emploi « Impulsion » au moment de l'entrée en fonction est un plus.

Examen de recrutement

- Épreuve écrite relative à l'emploi considéré – 40 points
- Épreuve orale – 60 points

Cotation totale sur 100 points.

Pour réussir, le candidat doit obtenir 60% des points de l'ensemble des deux épreuves avec un minimum de 50% pour chacune des épreuves.

Le descriptif complet des tâches principales de la fonction susvisée est consultable sur le site www.walcourt.be ou sur simple demande au 071/61.06.23

CANDIDATURES

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard **le 31/07/2026**, le cachet de la poste faisant foi, au Collège communal (Madame la Bourgmestre) – Place de l'Hôtel de Ville, 5 à 5650 WALCOURT ou par remise d'un écrit contre accusé de réception à la cellule Personnel – route des Barrages, 86 à 5650 WALCOURT.

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois à la date du 31/07/2026