



Place Cornille, 3

6140 Fontaine-l'Évêque

**ORGANISATION D'UN EXAMEN NIVEAU D6 EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION – NIVEAU BAC
(M/F/X) AFIN DE CONSTITUER UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT**

Mission :

L'employé d'administration (m/f) détermine de façon autonome la stratégie optimale de coordination des dossiers qu'il gère. Il/elle investigue au sujet des informations manquantes et informe sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers. Il/elle conçoit les processus de gestion, les procédures, constitue les dossiers et rédige les informations utiles et nécessaires à leur continuité.

L'agent sera affecté à l'organisation des archives, du service accueil et assistera la direction générale.

Compétences prioritaires :

- Constituer des dossiers liés au domaine d'application.
- Constituer des systèmes de classement et d'archivage pertinents.
- Contrôler la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- Identifier les besoins de matériel et d'équipement.
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- S'assurer du respect des réglementations et procédures administratives en vigueur ainsi que des règles de déontologie.
- Vérifier les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats.
- Assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, ...

Des informations complémentaires concernant ce courrier peuvent être obtenues auprès de :

GRH

Du lundi au jeudi de 8h30–11h30 13h30-16h
Vendredi 830h-11h30

Julie CALO

Tél. 071/54.81.37

Fax. 071/54.01.61

E-mail : julie.calo@villedefontaine.be

- **Assurer le suivi** des décisions du Bureau Permanent, du Conseil de l'action Sociale et des Comités Spéciaux, des courriers, des bons de commande.
- **Centraliser** les besoins de matériel d'équipement pour effectuer des commandes groupées.
- **Centraliser** les documents et Informations relatifs à la gestion des dossiers, des chantiers, des projets.
- **Classer** les données, les Informations, les courriers, les dossiers.
- **Établir** des bons de commande.
- **Mettre en page** les textes et les documents.
- **Photocopier** des documents, des dossiers.
- **Prioriser** les Informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Préparer** les documents pour les réunions.
- **Rassembler** les informations et/ou les documents par dossiers.
- **Collaborer** avec les membres du service et les usagers.
- **Orienter** les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.

Conditions particulière d'accès par recrutement :

Les diplômes requis pour le recrutement aux fonctions d'employé d'administration D6 sont fixées comme suit au minimum :

- Un diplôme donnant accès à un emploi de niveau D6 , à savoir, diplôme de l'enseignement secondaire supérieur BAC général ;
- Une expérience d'au moins 6 mois dans le domaine est un atout ;

Modalités de l'organisation de l'examen :

L'examen se déroule en deux épreuves :

Une épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points).

Une épreuve orale : entretien permettant de juger la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

Pour être admissible, les candidats doivent au moins obtenir 50 % des points dans chaque épreuve et au minimum 60 % des points au total.

Dates et lieux des épreuves :

GRH

Du lundi au jeudi de 8h30–11h30 13h30-16h
Vendredi 830h-11h30

Des informations complémentaires concernant ce courrier peuvent être obtenues auprès de :

Julie CALO

Tél. 071/54.81.37

Fax. 071/54.01.61

E-mail : julie.calo@villedefontaine.be

Les dates et les lieux des épreuves seront fixés ultérieurement.

Matières :

- La loi organique du 8 juillet 1976 et ses modifications ;

Rémunération et avantages :

- Échelle barémique applicable est l'échelle B
- Possibilités de reprise d'ancienneté barémique de 10 années minimum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public ;
- 26 jours de congés par an minimum ;
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe dynamique ;
- Des missions variées et valorisantes, visant à l'amélioration du service aux citoyens ;
- Des écochèques

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus de 8h30 à 11h30 du lundi au vendredi auprès du service de gestion des ressources humaines : personne de contact : Madame Julie Calo au 071/548137.

Sous peine d'irrecevabilité : les candidatures doivent être adressées par courriel :

julie.calo@villedefontaine.be, au conseil de l'action sociale-Place Cornille, 3 à 6140 Fontaine-l'Évêque, pour le 31/10/2026 au plus tard, accompagnés de votre CV détaillé (coordonnées complètes, GSM, adresse mail) et des pièces justificatives (lettre de motivation - copie du diplôme exigé- CV – Copie du Permis B). Les candidatures non complètes ne seront pas acceptées.

Par le Conseil de l'Action Sociale,

La Directrice Générale,

M. PEZZUTO



La Présidente,

S. MENGONI

Des informations complémentaires concernant ce courrier peuvent être obtenues auprès de :

GRH

Du lundi au jeudi de 8h30–11h30 13h30-16h
Vendredi 8h30-11h30

Julie CALO

Tél. 071/54.81.37

Fax. 071/54.01.61

E-mail : julie.calo@villedefontaine.be