

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE  
UN(E) EMPLOYÉ(E) (H/F/X) – AU GRADE D4  
POUR LA CELLULE SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) employé(e) chargé(e) de participer à la collecte, à la mise à jour et à la fiabilité des données liées au recensement des commerces. Il contribue au suivi administratif des dispositifs de soutien aux commerçants (notamment la gestion des primes), ainsi qu'à la rédaction de rapports, notes, synthèses et comptes rendus...

**Missions/activités :**

Cfr descriptif de fonction en annexe

**Conditions requises :**

- ✓ **Être titulaire d'un Diplôme de l'Enseignement Supérieur (CESS)**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

**OU**

- ✓ **Être titulaire d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence ou tout autre titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon, correspondant au niveau D4 (CESS) ;**

**ET**

- ✓ **Être titulaire d'un permis de conduire B.**

**Atouts :**

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement

**Lieu de travail :**

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

**Contrats de travail proposés :**

- ✓ **1<sup>er</sup> poste à pourvoir** : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 4 mois, à mi-temps ;  
**2<sup>ème</sup> poste à pourvoir** : Contrat à Durée Indéterminée après deux ans de CDD (4 mois, 8 mois, 1 an) à mi-temps ;
- ✓ Régime de travail : Mi-temps – 19h/semaine, horaire à déterminer selon les besoins du service, du lundi au vendredi, entre 8H et 17H06 ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D4 à mi-temps : 1.516,42 € (index 2,1647) , pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

### **Autres avantages :**

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable

### **Renseignements complémentaires :**

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

**M. Laurent CALLANDT**  
Chef de bureau  
☎ Tél: 056/860.433  
✉ e-mail :  
laurent.callandt@mouscron.be

**OU**

**Mme Laurence DEPLECHIN**  
Chef de Division DT3  
☎ Tél: 056/860.815  
✉ e-mail :  
laurence.deplechin@mouscron.be

### **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 02 JUIN à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel  
Cellule Recrutement  
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON  
✉ **candidature@mouscron.be**

### **Documents obligatoires à nous transmettre :**

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire.**

### **Épreuves de sélection :**

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;  
→ qui auront lieu **le mardi 16 juin 2026, à 9h00.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;  
→ qui aura lieu **le mardi 30 juin 2026, dans l'après-midi.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 10 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

**⚠ ATTENTION ⚠:**

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : [equi.oblig@cfwb.be](mailto:equi.oblig@cfwb.be) ou [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : [www.mouscron.be](http://www.mouscron.be).

## Agent administratif – Service Développement Commercial [D4]

### MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent participe à la collecte, à la mise à jour et à la fiabilité des données liées au recensement des commerces. Il contribue au suivi administratif des dispositifs de soutien aux commerçants (notamment la gestion des primes), ainsi qu'à la rédaction de rapports, notes, synthèses et comptes rendus. L'agent prend part à l'organisation et à la logistique des réunions et événements du service. Il veille à appliquer rigoureusement les procédures internes, les consignes hiérarchiques et la réglementation en vigueur.

### OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Recensement des commerces et gestion des données

### TÂCHES PRINCIPALES <sup>1</sup>

- Collecter et mettre à jour les données relatives aux commerces.
- Participer activement aux campagnes de terrain, enquêtes et opérations de recensement, notamment par des visites de commerces, la prise de contacts directs avec les commerçants et la collecte d'informations utiles à l'analyse du tissu commercial local.
- Assurer l'encodage, le classement et l'archivage des données et documents (bases de données, dossiers papier et numériques), dans le respect des procédures internes, des règles de confidentialité et de protection des données.
- Maintenir et exploiter les outils de suivi (tableaux de bord, fichiers de suivi, cartographies) afin de permettre une vision actualisée et partagée du tissu commercial.

2) Gestion administrative et organisation de réunions

- Assurer le suivi administratif des primes et dispositifs d'aide aux commerçants (demandes, complétude, suivi, archivage).
- Rédiger des rapports, notes, courriers, emails, ordres du jour et comptes rendus.
- Planifier et organiser la logistique des réunions et événements (réservations, convocations, supports, PV).
- Participer à la préparation des dossiers techniques et administratifs (demandes d'engagement de dépense, marchés publics, règlements, courriers ...)
- Assurer la gestion documentaire du service, classer et archiver les dossiers et documents

3) Accueil et communication

- Accueillir et orienter le public, réceptionner les appels téléphoniques et répondre aux diverses demandes des commerçants, citoyens et autres services : répondre aux questions et fournir les informations relatives à la matière
- Assurer une communication efficace avec les commerçants, les citoyens, les partenaires externes et les autres services de l'administration
- Assurer la communication ascendante en remontant toutes les informations vers la hiérarchie

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

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

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
<b>Qualification</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir le niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) pour exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au Service développement commercial</li><li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li></ul>
<b>Utilisation des outils numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produire et traiter des supports : traitement d'images, conversion de fichiers, numérisation de documents</li><li>- Organiser et gérer les fichiers sur le poste et le réseau (classement, archivage, recherche).</li><li>- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.</li><li>- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts.</li><li>- Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau.</li><li>- Excel : créer un tableau, le mettre en forme, trier et filtrer des données. Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, ...</li><li>- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ...</li></ul>
<b>Gestion des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs</li><li>- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives de son supérieur</li><li>- Travailler avec précision et rigueur</li><li>- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives</li><li>- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents, conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité</li></ul>
<b>Rédaction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une bonne orthographe et écrire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction</li><li>- Adapter le style rédactionnel aux différents interlocuteurs et supports</li></ul>

## APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Être à l'aise avec les technologies numériques