



Commune de  
Ham-sur-Heure - Nalinnes

**L'Administration communale de Ham-sur-Heure–Nalinnes procède à la  
constitution d'une réserve de recrutement pour le poste d'employé  
administratif D4 (H/F/X)**

Afin d'anticiper les besoins en personnel susceptibles de survenir au cours des deux prochaines années et de garantir la continuité ainsi que la qualité du service public, l'Administration communale de Ham-sur-Heure–Nalinnes procède à la constitution d'une réserve de recrutement pour le poste d'employé administratif D4 (H/F/X). Cette réserve permettra de pourvoir d'éventuels postes vacants au sein de différents services communaux.

**Conditions d'admission**

Pour participer à l'examen, les candidats doivent, pour **le vendredi 13 novembre 2026** au plus tard :

- Avoir une connaissance suffisante de la langue française au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable attesté par la présentation d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Être âgé(e) de 18 ans minimum à la date du 13 novembre 2026, date limite pour l'introduction des candidatures ;
- Etre titulaire du diplôme ou certificat requis pour la fonction ;

**Titre requis**

En possession du diplôme suivant :

- Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur – Orientation : Générale ou administrative.

**Aptitudes liées à la fonction d'employé d'administration**

- La capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- La polyvalence et le sens du service ;
- La rigueur, le sens de l'organisation et des priorités ;
- La bonne communication orale et écrite.

**Traitement**

Echelle de traitement D4 (Brut annuel Min : 15.172,57€ - Max : 23.131,96€ non indexé – Index actuel : 2,2080)

## **Modalités pratiques du recrutement**

Les dossiers de candidatures feront l'objet d'un premier tri sur base de l'orientation du diplôme et de l'expérience indiquée sur le CV.

Ensuite, la procédure de sélection comprendra :

- Une épreuve écrite, qui se déroulera à une date encore indéterminée, visant à évaluer les connaissances théoriques ainsi que les compétences pratiques et techniques relatives aux activités des administrations communales.
- Une épreuve orale, qui se déroulera à une date encore indéterminée, permettant de juger de la maturité d'esprit des candidats

Les candidats doivent obtenir 50% des points pour chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total.

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) doivent être introduites par courrier ou courriel adressé au Collège communal, Chemin d'Oultre-Heure, 20 à 6120 Ham-sur-Heure ou par mail : [muriel.mondus@hshn.be](mailto:muriel.mondus@hshn.be) au plus tard pour le **vendredi 13 novembre 2026** et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie de la carte d'identité

Pour tout renseignement complémentaire adressez-vous à Madame Muriel MONDUS, Responsable du service Gestion des Ressources Humaines.

**Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.**