

La Commune d'Awans recrute un(e) employé(e) d'administration polyvalent(e) pour le service Jeunesse, Culture, Affaires sociales et auprès du Foyer culturel (H/F/X).

Vous souhaitez intégrer une commune dynamique et à taille humaine ? Vous aimez le contact avec le public, la gestion de projets et le travail varié ? Vous êtes autonome, organisé(e) et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ?

La Commune d'Awans recherche une personne polyvalente (**contrat de remplacement**), capable de s'intégrer rapidement au fonctionnement d'une administration communale et de contribuer à la continuité des missions du service.

Description de fonction (non exhaustive)

1. Missions pour le foyer culturel :

- Assurer le suivi administratif quotidien du Foyer culturel ;
- Compléter et assurer le suivi des dossiers de subsides (Art et Vie, subsides liés aux événements, etc.) ;
- Compléter les documents relatifs aux droits d'auteur ;
- Tenir à jour les documents administratifs et leur classement sur les outils numériques partagés ;
- Participer à la rédaction et au suivi du règlement d'ordre intérieur de la salle ;
- Accueillir les artistes et assurer les visites des infrastructures ;
- Créer et alimenter les événements sur les réseaux sociaux ;
- Assurer la diffusion des supports de communication ;
- Contribuer à la promotion et à la visibilité des activités communales et culturelles ;
- Participer à la préparation logistique et au bon déroulement des manifestations ;
- Être disponible ponctuellement en fonction des besoins liés aux événements.

2. Missions communales – Jeunesse, Culture et Affaires sociales

- Assurer la continuité et le suivi des actions et projets communaux en cours ;
- Participer à la mise en œuvre des actions de la CCCPH (Commission communale consultative de la personne handicapée) et des projets liés à l'accessibilité et au handicap ;
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des actions du service Jeunesse ;
- Participer à l'organisation des centres de jeux de vacances et à la préparation de la brochure des stages ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi du Conseil communal des enfants ;
- Participer à l'organisation d'activités destinées aux enfants, aux jeunes et aux personnes âgées ;
- Participer à la réflexion et à la mise en place de nouvelles actions dans les domaines de la jeunesse, de la culture et des affaires sociales ;
- Participer à la coordination et à l'organisation de manifestations communales de grande ampleur, en collaboration avec la cheffe de service (Halloween, Salon de l'Emploi, Journée du bien-être de la femme, Souper des aînés, etc.) ;
- Assurer le suivi de projets et de dossiers en lien avec les différents partenaires communaux et associatifs ;
- Participer à la création d'affiches et de supports promotionnels ;
- Participer à la préparation des dossiers et délibérations à soumettre au Collège communal et, le cas échéant, au Conseil communal ;
- Assurer le suivi administratif des décisions prises par les autorités communales ;
- Participer au suivi des budgets et des subsides liés aux projets du service.

Compétences requises :

- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et de déterminer les priorités ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de proactivité ;
- Être capable de réagir de manière appropriée face aux imprévus et aux situations urgentes ;
- Posséder un bon sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Être capable de travailler dans le respect des procédures et du fonctionnement d'une administration communale ;
- Être capable de rédiger des documents administratifs et de préparer des dossiers pour les autorités communales ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques et les outils de communication numérique ;
- Être capable de créer des supports simples de communication et de promotion d'événements ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Être à l'aise dans le contact avec différents publics, notamment les enfants, les jeunes, les familles et les personnes âgées ;
- Faire preuve de créativité et être capable de proposer et de mettre en œuvre de nouvelles idées ;
- Être capable de travailler efficacement en binôme, en assurant une bonne communication, un partage des tâches et un suivi coordonné des dossiers, tout en veillant à la continuité du service ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité en fonction des nécessités du service ;

Profil recherché :

Une expérience dans une administration communale, une association, un service culturel, jeunesse ou social constitue un atout.

Une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale et de ses procédures est particulièrement appréciée.

La personne recherchée devra être capable de prendre rapidement en main les dossiers qui lui sont confiés, de travailler de manière autonome tout en rendant compte à sa hiérarchie et de collaborer efficacement avec les différents services, partenaires et associations.

Une expérience dans l'organisation d'événements, la gestion de projets, l'animation de publics ou la communication constitue également un atout.

Conditions d'accès générales et particulières

- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable, attestée par la présentation d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de type B ;
- Être porteur au minimum d'un CESS ou d'un baccalauréat en rapport avec la fonction à exercer.
- Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction) est un atout.
- Si la commission de sélection après analyse des CV, retient votre candidature, il faudra réussir les deux épreuves suivantes :

➤ **Epreuve écrite :**

Connaissance de la langue française (dictée, ...).

➤ **Epreuve orale :**

Seuls les candidats qui auront réussi la première épreuve avec au moins 60% pourront y participer.

Cette épreuve aura pour but d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, ses aptitudes à embrasser la fonction, son niveau de raisonnement.

Pour pouvoir être recruté, le candidat doit obtenir au minimum 60% à chacune des deux épreuves.

Conditions d'engagement.

- Contrat de travail à temps plein (37 heures par semaine) à durée déterminée (**remplacement**) ;
- Ancienneté valorisable : maximum 6 ans d'expérience utile dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public ;
- Salaire fixé selon le statut pécuniaire applicable au personnel de la Commune d'Awans : échelle de traitement D4 ou D6 ;
- Régime de vacances secteur privé (92 %) - Minimum 26 jours de vacances annuelles (hors jours fériés, repos compensatoires,...) ;
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques repas ;
- Horaire de travail permettant de maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et familiale ;
- Possibilité de suivre des formations ;
- Equipe dynamique et travail varié ;
- Travail stable dans un environnement agréable proche de toutes les commodités dans une commune qui bouge ;
- Date de prise des fonctions : dans les meilleurs délais ;

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées au Collège communal d'Awans, rue des Ecoles 4 à 4340 Awans, par courrier recommandé déposé à la poste, ou en mains propres au service du Personnel, ou par mail à l'adresse personnel@awans.be, **au plus tard le 02 octobre 2026** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi). Elles devront être accompagnées impérativement :

- ✓ d'une lettre de motivation ;
- ✓ d'un curriculum vitae complet, avec photo ;
- ✓ d'une copie du/des diplômes requis ;
- ✓ d'un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique ;
- ✓ d'une copie de la carte d'identité ;
- ✓ d'une copie du permis de conduire ;

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivations et CV reçus.

Tout dossier adressé incomplet sera considéré comme irrecevable. Dans ce cas de figure, aucune réponse ne sera formulée.

Renseignements complémentaires :

Toute information sur la fonction peut être obtenue auprès de Madame Solène Dallemagne, au 04 / 257.46.03 ou par courrier électronique à l'adresse solene.dallemagne@awans.be.

Toute information sur l'emploi (salaire, modalités pratiques,...) peut être obtenue auprès du Service du personnel au 04 / 364.06.24 ou au 04 / 364.06.25 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@awans.be.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général f,f,

(s) M. SOMMACAL



Le Bourgmestre,

(s) T. SMOLDERS.