

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NEUPRE recrute un/une
employé(e) d'administration au service de la Direction générale
pour l'exécution de tâches diverses (police administrative,
recensement – Sanction administrative communale)
(CDI - temps plein)**

A. TÂCHES

1. Police administrative :

- Rédaction des arrêtés du Bourgmestre en matière de circulation routière et d'occupation du domaine public ;
- Autorisation des courses cyclistes et épreuves motorisées (rallye...) ;
- Soutien à la police administrative générale ;
- Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière : participation aux réunions de la Commission Mobilité, rédaction des règlements complémentaires à la suite des décisions prises et transmission aux autorités compétentes pour approbation ;

2. Recensements :

- Recensement sur le terrain ;
- Envoi des courriers ;
- Constat des infractions aux obligations de déclaration prévues dans les règlements-taxes communaux et rédaction de procès-verbaux y afférant destinés au service Finances pour taxation ;
- Etablissement d'un tableau synthétique reprenant les éléments taxables ;
- Traitement des réclamations en collaboration avec le service Finances ;

3. Agent constatateur SAC (Sanction administrative communale) :

- Lutte contre les incivilités
- Veille au respect de la sécurité, de la propreté et de la tranquillité publiques
- Constat d'infractions aux règlements généraux de police (RGGP), comme les dépôts illicites de déchets, le tapage diurne ou les divagations d'animaux

4. Divers :

- Gestion des dossiers en matière de baux et conventions d'acceptation en cours :
 - De location ;
 - De fermage ;
 - De convention d'occupation précaire ;
- Participation aux différentes réunions de coordination et de sécurité organisées dans le cadre des courses et événements se déroulant sur le territoire communal.
- Participation aux réunions en lien avec la sécurité et la criminalité sur le territoire de Neupré, Partenariat Local de Prévention (PLP) notamment en accompagnement de la Bourgmestre, ainsi qu'aux réunions de coordination avec les services de police, IILE, comités de quartier,
- Dépôt des convocations « papier » du Conseil communal ;
- Gestion des boîtes mails ;

- Elections : Installations de bureaux de votes et de dépouillements + logiciel de dépouillement ;

B. COMPETENCES

- Savoir rédiger un projet de délibération pour le collège ou le conseil communal ;
- Savoir rédiger un arrêté du Bourgmestre ;
- Savoir gérer plusieurs tâches en même temps ;
- Respecter strictement les délais et avoir le sens des priorités ;
- Posséder une grande flexibilité et réactivité ;
- Posséder le sens de l'organisation et l'esprit de synthèse ;
- Être capable de s'adapter et de résister au stress ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration ;
- Communiquer aisément de manière écrite et orale ;
- Avoir une orthographe irréprochable.

Connaissances spécifiques :

- Pouvoir utiliser l'outil informatique par la connaissance des logiciels de bureautique tels que Word, Excel, Outlook et des logiciels spécifiques ;
- Une connaissance des statuts publics, de la réglementation applicable aux pouvoirs locaux constitue des atouts.

Conditions de recrutement

- Disposer d'un titre d'agent constateur est un atout ou s'engager à suivre la formation et à la réussir ;
- Disposer d'un passeport APE est un atout ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Détenir un permis de conduire B ;
- Diplôme : Enseignement supérieur de type court en secrétariat ou formation en Sciences administratives ou expérience utile à la fonction.
- L'expérience professionnelle au sein d'une administration publique locale constitue un atout.
- Contrat à durée indéterminée à temps plein. Ancienneté valorisée conformément au statut administratif du personnel ;
- Engagement dès que possible ;
- Barème D4 ;
- Une épreuve écrite et/ou orale sera organisée. Les candidats en seront informés ultérieurement. Une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation, CV et des critères demandés sera effectuée.

ENVOI DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV avec photo et adresse mail + copie du diplôme, des formations utiles + Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (à transmettre au plus tard au moment de l'engagement).

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas aux critères sera déclaré irrecevable.

- **Les candidatures sont à envoyer pour le 2 octobre 2026 à 12h au plus tard :**
 ✓ par mail à l'adresse personnel@neupre.be

- ✓ ou par courrier recommandé ou à déposer au Secrétariat de l'Administration contre accusé de réception à l'adresse suivante: Administration communale - Rue des Deux Eglises 16 à 4120 NEUPRE