



ARRONDISSEMENT DE
MARCHE-EN-FAMENNE

Commune de
6970 TENNEVILLE

www.tenneville.be

Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) D6 contractuel temps plein CDD affecté au Service Urbanisme.

Description de la fonction

Objectifs

L'agent est un employé administratif polyvalent affecté au service urbanisme.

Il réalise des tâches administratives diverses.

Il est également le garant de dossiers essentiels à la vie communale à travers la gestion d'autres matières complémentaires et transversales.

Description du profil recherché

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Etre âgé de 18 ans au moins
- Disposer du permis de conduire suivant : B

Diplôme

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)

Savoir, savoir-faire, savoir-être

L'agent devra :

- *Respecter la déontologie, appliquer la réglementation et les procédures en vigueur*
- *Détenir ou assimiler rapidement les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction*
- *Connaître le fonctionnement d'une administration communale*
- *Utiliser de façon professionnelle et avancée l'outil informatique*
- *Faire preuve de disponibilité et de flexibilité*
- *Posséder une très bonne communication écrite et orale*
- *Etre capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie*
- *Avoir une capacité d'écoute et d'empathie du public concerné*
- *Etre capable de s'adapter à des situations inattendues*
- *Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers*
- *Etre disposé à suivre les formations nécessaires*
- *Faire preuve d'initiative, de respect, de fiabilité et d'engagement*
- *Etre organisé*

Procédure de sélection

Un examen organisé comme suit :

- Une épreuve écrite visant à apprécier la formation et la maturité d'esprit du candidat, ainsi que sa connaissance des matières professionnelles en rapport avec la fonction. Elle sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.
- Une épreuve orale sous la forme d'un entretien visant à apprécier les motivations du candidat et évaluer la personnalité de celui-ci. Elle sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

Composition du jury :

Le jury sera constitué de 3 représentants du Conseil communal (2 issus de la majorité et 1 de la minorité), du directeur général, d'un directeur général en fonction d'une autre commune ou d'un de ses représentants. Les organisations syndicales pourront désigner un observateur lors des épreuves d'examen.

Rémunération

*Contrat à durée déterminée de 1 an, avec possibilité de CDI à l'issue de celui-ci
38h/semaine*

Echelle de traitement : D6 (minimum 16.174,07 € - maximum 24.852,06 € à l'indice 138.01).

Chèques repas d'une valeur de 5,09€ (dont 4€ pris en charge par l'employeur).

Candidatures

Les candidatures sont à envoyer par courrier recommandé à l'administration communale de Tenneville, route de Bastogne 1 à 6970 Tenneville, ou déposées auprès du directeur général contre accusé de réception pour le 15/10/2026 au plus tard.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier de candidature se composera des pièces suivantes :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie du diplôme
- Extrait de casier judiciaire

Réserve de recrutement

Les candidats qui auront réussi toutes les épreuves pourront être versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans.

Renseignements

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service Ressources humaines, Mme Delphine Grégoire, au 084 45 00 60 ou delphine.gregoire@tenneville.be