

AGENT ADMINISTRATIF (M/F/X) ET RÉSERVE DE RECRUTEMENT

L'Administration Communale de Waimés recrute
un employé (m/f/x) pour ses services communaux dont le secrétariat
communal - Temps plein – échelle D4 ou D6

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSIONS

L'employé d'administration (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

L'employé a pour mission d'assister le service dont il dépend dans la tenue journalière des dossiers, de préparer et d'assister dans la réalisation des différents travaux. Il contribue à la circulation des informations.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Être rigoureux, précis et avoir le souci de la qualité
- Être polyvalent, avoir une aptitude à s'adapter à des situations particulières et à varier les tâches selon les besoins du service
 - Avoir le sens du service
 - Être motivé, dynamique
- Maîtriser des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) et avoir une aisance avec les logiciels de gestion administrative
- Avoir une connaissance et une affinité avec le domaine technique et l'eau, les matériaux, le matériel, les techniques d'application, ...
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles en langue française, avoir une orthographe parfaite
- Faire preuve de disponibilité, de flexibilité, de fiabilité, d'une capacité d'adaptation face à des interlocuteurs variés
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration tout en faisant preuve d'autonomie
- Être capable de s'adapter et être résistant aux changements, aux dérangements, aux va-et-vient des personnes dans le service
- Être capable de traiter plusieurs dossiers en parallèle, à respecter les délais et les procédures
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Être capable d'assurer un classement méthodique et une traçabilité rigoureuse des dossiers
- Être ponctuel
- Être disposé à suivre les formations nécessaires

- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution que sont le respect, l'efficacité, l'utilité, la bienveillance.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Vous disposez d'un permis de conduire B et d'un véhicule

Description de fonction et profil de compétences détaillés en annexe.

NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation - pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2^e pilier de pension
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat
- Temps plein (38h/semaine)

A l'issue de l'examen de recrutement, un poste à temps plein sera attribué pour le service Secrétariat communal. Les personnes ayant réussi l'examen et non sélectionnées seront versées dans une réserve de recrutement valable deux ans pour différents services communaux.

CONDITIONS D'ACCES

1 Nationalité / droit de travail

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne
- Pour les non-ressortissants de l'U.E. : être titulaire d'un **permis unique**, au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du **16 mai 2019** relatif à l'occupation des travailleurs étrangers

2 Diplôme ou expérience professionnelle

- Être porteur d'un **diplôme au moins équivalent** à celui délivré à la fin des Études Secondaires Supérieures
ou
- Être titulaire d'un **titre en lien avec l'emploi** (enseignement supérieur de type court : ressources humaines, technicien de bureau, assistant de direction...)
ou
- Justifier d'une **expérience professionnelle pratique d'au moins 5 ans** dans la spécialité demandée, établie par une attestation du ou des derniers employeurs

3 Moralité et comportement

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Cette condition sera vérifiée au moyen d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 1)** datant de **moins de trois mois**

4 Procédure de sélection

- Satisfaire aux **épreuves écrite et orale** organisées par l'Administration communale
- Les dates sont communiquées ci-après et seront confirmées lors de la convocation à l'examen





Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à l'**épreuve écrite qui se tiendra le samedi 2 mai 2026** et à l'épreuve orale (si réussite de l'examen écrit à 60 %) qui se tiendra le **mercredi 13 mai 2026**.


CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention du Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal, ou par e-mail : servicepersonnel@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – servicepersonnel@waimes.be.

Documents à fournir :

-  Lettre de motivation
-  Curriculum vitae
-  Extrait du casier judiciaire récent (*moins de 3 mois*)
-  Copie du diplôme

Date ultime d'envoi des candidatures :  **23/04/2026 à midi** (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

 **Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**



MISSION

L'employé est chargé des tâches administratives qui touchent au secrétariat de l'Administration communale.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail
- CDLD
- Lois et règlements propres à la fonction
- Règlement de travail
- Être détenteur d'un permis de conduire B
- Posséder un casier judiciaire vierge

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier
Capacité à apprécier l'urgence des demandes
Capacité à être résistant aux changements, aux dérangements, aux va-et-vient des personnes dans le service
- **La civilité**
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- **La collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **L'interaction**
Capacité à collaborer avec les autres services
- **La communication**
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie
Capacité à communiquer aisément à l'oral
Capacité à s'exprimer en allemand, dans la mesure du possible
Capacité rédactionnelle et excellente orthographe
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution
Faire preuve de ponctualité
Veiller au respect des normes environnementales
- **Ethique de la profession**
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel
Être discret et respecter les normes
- **Service public et respect du « citoyen-client »**
Assurer au citoyen un accueil de qualité par la délivrance d'un service efficace et efficient dans le respect de la légalité, de l'intérêt général et de l'égalité des citoyens
- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse
- **L'efficacité**
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue
- **L'investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences
Se tenir informer des évolutions de la législation
- **La flexibilité**
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- **Le self-control**
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Tâches	<p><i>L'agent sera en charge :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Le Collège et Conseil communal (PV, registres, jeton de présence, ordre du jour, préparation de salle, calendrier date ...);• Les manifestations ;• Armistice, Commémoration, protocole ;• ONE : milieu d'accueil ;• Le suivi concernant la mobilité ;• Le bien-être animal ;• Les intercommunales, sociétés, ASBL et commissions ;• Les cartes de vœux de fin d'année ;• Militaire (avis de manœuvre, exercice, dégâts ...);• Esprit national, régional (journée de la paix, Orange the world ...);• Informations communales (Vlan et chronique);• Drapeaux – Pavoisement ;• Rapport annuel ;• Approvisionnement pour le réfectoire en cas d'absence de la personne attitrée ;• Distinction honorifique ;• Mérite sportif ;• Développement du sport dans la commune et gestion du suivi administratif ;• Tutelle sur le CPAS ;• Support dans la gestion des sinistres et de l'élaboration du cahier des charges des assurances ;• Bulletin communal ;• Les mouvements de jeunesses et associations sans but lucratif ;• La gestion des demandes de tombola/ collecte sur le territoire communal ;• Les marchés et kermesses ;• L'établissement des procédures du service ;• La recherche de subsides ;• Les artistes et les expositions dans le cas où elles ne se dérouleraient plus au Signal de Botrange ;• Les demandes en lien avec les commerces de la commune ;• Les aînés et les personnes en situation de vulnérabilité ;• La recherche et le suivi de subsides ;• La contribution au développement du sport communal ;• Le traitement du courrier ;• La gestion interne des relations avec la presse.
---------------	--