



APPEL A CANDIDATURES

1 EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D6 (H/F/X) SERVICE MATIERES PERSONNALISABLES – TEMPS PLEIN – STATUTAIRE

Profil

- 1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen ou non de l'Union européenne ;
- 2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- 5° justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins ;
- 7° être titulaire du diplôme de l'enseignement supérieur de type court. (Baccalauréat) ;
- 8° réussir les épreuves de sélection.

L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

L'agent doit satisfaire à la date de postulation aux conditions visées aux points 1° à 6°.

L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation à la condition visée au point 7°

Régime Juridique

Agent statutaire - Temps plein (36h/semaine)

Échelle barémique de traitement D6 (Minimum : 2.892,35€ brut/mensuel temps plein/indexé - sans ancienneté et avec une allocation de résidence)

Finalités :

L'employé(e) d'administration réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

Ses activités :

- ✓ Assurer l'accueil et renseigner les usagers
- ✓ Répondre aux demandes d'information des usagers
- ✓ Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- ✓ Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, etc)
- ✓ Gérer et tenir à jour les subventions ponctuelles pour des associations
- ✓ Trier, classer et rechercher des documents usuels
- ✓ Archiver des documents
- ✓ Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

Positionnement, autonomie et responsabilités

- Est sous l'autorité du chef de service administratif et du chef de division.
- Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution (mesure sur le résultat).

Avantages

- Une possibilité de valoriser 6 années d'expérience du secteur privé ou en tant qu'indépendant et l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public
- Un pécule de vacances et un régime attractif de congés propre au secteur public
- Une allocation de fin d'année
- Une assurance hospitalisation
- L'adhésion au service social collectif du Service fédéral des Pensions
- Des formations continues pour développer vos compétences
- Horaire flottant
- Régime de 36 heures/semaine payé en 38 heures/semaine

CONDITIONS D'ACCES:

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court. (Baccalauréat) ;

Epreuves :

- Première épreuve : Examen écrit.

Cette épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.

- un texte à corriger
- un questionnaire avec 3 questions à triple choix multiples sur le CDLD et 7 questions à triple choix multiples sur la matière du service concerné (épreuve personnalisée)

- Deuxième épreuve : Entretien devant jury.

Cette épreuve a pour objectif :

- D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
- D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Le candidat devra obtenir 50% des points dans chaque épreuve et une moyenne de minimum 60% des points au total des épreuves.

La cotation se fera sur 100 à chaque épreuve.

Modalités de candidature

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, ainsi que la copie de votre diplôme **et de l'extrait du casier judiciaire 595 de moins de 3 mois** (obligatoire), **pour le 20/05/2026** :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : recrutement@chatelet.be

Les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.

Il est également demandé aux candidats d'indiquer en objet : "Recrutement – Employé(e) d'administration D6 – Service Matières personnalisables".

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.