

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
D'AGENTS ADMINISTRATIFS (H/F/X) À VOCATION ANIMATION SOCIALE
AU GRADE D4 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'administration, il est procédé à la constitution d'une réserve de recrutement d'agents administratifs (H/F/X) à vocation animation sociale, pour le service des Affaires Sociales et de la Santé chargé(e)s d'assurer un soutien administratif et technique à la préparation et au déroulement des activités tout en contribuant à l'accueil des participants, à l'animation et à la dynamisation des activités.

Réserve de recrutement

Vos missions/activités :

Cf descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ Être titulaire d'un Diplôme de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) à orientation administrative et/ou d'animation ;

(Le/La candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

ET

- ✓ Être titulaire du permis de conduire B

Atouts

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir de l'expérience dans la gestion administrative ;
- ✓ Avoir de l'expérience dans l'animation sociale ;
- ✓ Avoir des connaissances de base du néerlandais.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois, Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron
- ✓ Prestations en extérieur sur des sites communaux

Modalités :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine, selon l'horaire suivant : 8H30/12H + 13H/17H06 (+prestations occasionnelles en soirée et le week-end)
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D4, 3.032,83 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes précisions complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Christelle DACGNIES
Coordinatrice pôle secrétariat
☎ Tél.: 056/860.214
✉ : christelle.dacgnies@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT LUNDI 14 SEPTEMBRE 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire.**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **lundi 28 septembre 2026, à 14H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **dans le courant de la semaine du 12 octobre 2026.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimale de 60%.

Seuls les 5 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

**Agent(e) administratif(ve) et animateur(trice) –
Service des Affaires Sociales [D4]**

MISSION

Sous l'autorité des chefs de bureau, l'agent(e) assure un soutien administratif et technique à la préparation et au déroulement des activités tout en contribuant à l'accueil des participants, à l'animation et à la dynamisation des activités. Il/Elle participe à la gestion des documents, à la mise à jour des bases de données et au suivi des dossiers en lien avec les missions du service. Il/Elle veille à respecter les procédures, les directives hiérarchiques et les réglementations en vigueur.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Gestion administrative et soutien logistique

TÂCHES PRINCIPALES¹

- Apporter aide et soutien aux chefs de bureau en réalisant des tâches administratives et comptables
- Etablir et gérer un planning de prestations
- Etablir des horaires de travail en tenant compte des contraintes liées à la prestation d'horaires irréguliers
- Encoder et mettre à jour les informations dans les bases de données administratives
- Assurer la gestion et le suivi administratif des différents dossiers en veillant à respecter les procédures et les directives hiérarchiques
- Rédiger des rapports simples, courriers, emails, etc.
- Assurer la gestion documentaire du service, classer et archiver les dossiers et documents
- Solliciter des offres de prix et en dégager un comparatif
- Assister aux réunions, prendre des notes, rédiger et diffuser les procès-verbaux
- Etablir des feuilles de caisse et gérer les relations avec le service comptabilité

2) Animation et gestion de projets

- Participer à la mise en œuvre et assurer la gestion de projets et d'activités adaptés aux différents groupes cibles (coordination, prestations, gestion administrative et contacts avec les partenaires)
- Appliquer le concept de « gestion de projets » (définition des besoins, définition de l'action, définition des besoins humains et matériels, établissement d'un planning, etc.)
- Participer à la préparation des activités organisées (définition du projet et de ses modalités pratiques, démarches administratives, recherche de matériel, recherche de prix, contacts avec les prestataires, réservation des locaux, etc.)
- Contribuer au bon déroulement des activités organisées (accueil et animation des participants, encadrement et accompagnement des groupes, point de contact, catering, placement/rangement du matériel, encadrement des bénévoles, etc.)
- Organiser le service de transports pour les activités du service
- Participer à l'évaluation des actions menées et, le cas échéant, les retravailler en vue de les faire correspondre aux besoins

3) Accueil et communication

- Accueillir et orienter le public, réceptionner les appels téléphoniques et répondre aux diverses demandes des citoyens et autres services : répondre aux questions et fournir les informations relatives à la matière
- Effectuer les ventes de places pour les activités organisées par le service
- Assurer une communication et une coordination efficace avec les citoyens, les partenaires externes et les autres services de l'administration
- Assurer la communication ascendante en remontant toutes les informations vers la hiérarchie

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir le niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) pour exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au service des Affaires Sociales et de la Santé - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	- Produire et traiter des supports : traitement d'images, conversion de fichiers, numérisation de documents - Organiser et gérer les fichiers sur le poste et le réseau (classement, archivage, recherche, etc.) - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate - Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts - Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau - Excel : créer un tableau, le mettre en forme, trier et filtrer des données. Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, etc. - Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, etc.
Gestion des dossiers	- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives de son supérieur - Travailler avec précision et rigueur - Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives - Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents, conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité
Animations	- Organiser son travail et être capable de travailler tant en autonomie qu'en équipe - Proposer de nouvelles idées en vue d'améliorer les animations - Animer et gérer une réunion ou une animation
Rédaction	- Avoir une bonne orthographe et écrire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à la fonction - Adapter le style rédactionnel aux différents interlocuteurs et supports

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent(e), proactif(ve) et capable de s'adapter au changement, aux imprévus et résistant(e) au stress
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Être capable de communiquer avec des personnes parfois difficiles ou agressives
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Être à l'aise avec les technologies numériques
- ✓ Avoir la fibre sociale et le sens du relationnel