

L'Administration communale de Saint-Nicolas recrute à titre contractuel  
Pour son Pôle « Affaires générales »  
Au service « Direction générale »

**Un Employé d'administration – Secrétaire du Bourgmestre et de la Direction générale (H/F/X)  
Temps plein (36 heures semaine)**

Commune de 24.000 habitants située dans l'agglomération liégeoise, Saint-Nicolas est une commune riche de son passé, fière de son présent et enthousiaste pour son avenir, dont l'administration est en pleine mutation et digitalisation.

Afin de pallier au départ de l'un des agents et assurer la continuité de son service, la commune de Saint-Nicolas recherche par voie de recrutement externe un Secrétaire du Bourgmestre et de la Direction générale (H/F/X).

Ce service fait partie du pôle « affaires générales », qui regroupe les services centraux de l'administration. Il veille au bon fonctionnement des organes communaux démocratiques. Il coordonne l'action communale, notamment en matière de personnel, d'affaires mobilières et de sécurité.

La Direction générale est, elle, plus particulièrement chargée de la coordination des services et des instances, du secrétariat général et de la sécurité territoriale.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION
---------------------------

Dans le respect des directives reçues par sa hiérarchie, des procédures et des règlements en vigueur, le secrétaire du Bourgmestre et de la Direction générale :

- soutient le mandataire dans son travail, renseigne et informe le public sur les domaines liés à la fonction de Bourgmestre ;
- apporte un soutien administratif à la Direction générale, notamment dans ses compétences liées au fonctionnement des organes communaux et à la police administrative.

La fonction est donc conçue comme administrative ; elle n'est pas une fonction de cabinet au sens du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD). Toutefois, un lien de confiance durable doit s'établir mutuellement entre l'agent, la Direction générale et le Bourgmestre.

*Secrétariat*

L'agent :

- Accueille, reçoit, oriente et renseigne les citoyens et visiteurs, y compris par téléphone ;

- Gère l'agenda du Bourgmestre ;
- Assure la rédaction et gère le suivi des courriers, de la correspondance et des courriels ;
- Etablit le compte-rendu de réunions en lien avec ses missions ;
- Soumet au Bourgmestre et au Directeur général les documents requérant leur signature et réoriente les pièces vers le service compétent ;
- Effectue le classement des documents, de la correspondance et des dossiers, dans le cadre d'une gestion dynamique des archives.

### *Support du mandataire*

L'agent :

- Répond aux demandes des tiers (citoyens, partenaires etc.) en assurant la liaison avec les services communaux concernés ;
- Assure (en collaboration avec les autres services communaux) la gestion des dossiers ayant trait aux compétences propres du Bourgmestre ;
- Rédige des notes d'information et des synthèses à l'attention du Bourgmestre ;
- Assure une relecture des documents soumis à la signature exclusive du Bourgmestre, notamment en matière de police administrative ;
- Participe à l'élaboration ou la mise en œuvre de certains projets, en collaboration avec les services concernés.

### *Sécurité*

L'agent collabore étroitement avec ses collègues chargés des questions de sécurité relevant en partie de la compétence du Bourgmestre (logement, mobilité et sécurité routière, police administrative générale, occupation du domaine public, organisation d'évènements etc.).

A ce titre, il pourra être amené à exercer certaines missions de support dans le cadre de la planification d'urgence.

*La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.*

PROFIL RECHERCHE

### **Conditions générales**

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou graduat (en lien avec la fonction : droit, gestion publique, secrétariat de direction etc.) ;
- Etre en possession d'un permis de conduire B ;

- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Réussir les épreuves de sélection.

### **Conditions particulières**

- Très bonne connaissance de la langue française et bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services ;
- Maîtrise de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook...) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration ;
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Etre d'une présentation digne de la fonction et de l'institution ;
- Etre en possession d'un passeport APE ou être dans les conditions d'une autre aide à l'emploi constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience dans un service ou un domaine similaire constitue un atout ;
- Maîtriser usuellement d'autres langues, nationales ou étrangères, constitue un atout.

### **Nous vous voyons**

- Organisé, méticuleux, proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Patient, capable de résister au stress et à la pression du contact « front office » ;
- Doté du sens du service public ;
- Pondéré et discret, afin notamment de traiter l'information confidentielle de façon adéquate ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, d'une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible, notamment afin de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement (*le travail en soirée et/ou le week-end est possible*) ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique, notamment vers le citoyen ;
- Orienté solutions, afin de contribuer à résoudre les problématiques apportées par les collègues et les citoyens.

<b>NOUS VOUS OFFRONS</b>
--------------------------

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein (36 heures semaine), renouvelable, en vue de CDI en cas d'évaluation positive ;

- Une entrée en fonction au 1<sup>er</sup> juillet 2026, suivie d'une formation par l'agent que vous remplacerez ;
- Une rémunération à l'échelle barémique B1, soit 3251,88 € bruts/mois à l'index actuel ;
- Dix années d'ancienneté seront valorisables en venant du secteur privé et toutes les années seront valorisables en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Un régime de congés attractif ;
- Un horaire variable ;
- La possibilité de suivre une formation en Sciences administratives qui vous assurera une évolution de carrière ainsi que d'autres formations utiles à la fonction ;
- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo.

## EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

**La première épreuve, écrite**, comportera :

- Des questions de connaissance générale sur les communes et leur fonctionnement, notamment pour les matières en lien avec la fonction (missions et pouvoirs du Bourgmestre, fonctionnement des organes communaux etc.) ;
- Des questions de connaissance générale, de mise en situation et de cas pratiques relatives aux matières liées à la fonction, notamment afin de tester l'esprit d'analyse et la capacité rédactionnelle du candidat.

La connaissance de la langue française (orthographe, grammaire et style) sera évaluée.

Elle se déroulera le **mercredi 20 mai 2026**.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

**La deuxième épreuve** consistera en un **entretien oral** qui permettra notamment d'apprécier les aptitudes professionnelles, la motivation et la maturité du candidat.

L'épreuve orale aura lieu le **mercredi 27 mai 2026**.

Pour satisfaire aux épreuves, un candidat doit obtenir au moins 60% des points

dans chacune d'elles.

MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS
--------------------------------------

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par mail à [recrutement@saint-nicolas.be](mailto:recrutement@saint-nicolas.be) avec en objet : Secrétaire Bourgmestre et Direction générale.

Elles doivent être **obligatoirement** accompagnées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement ;
- D'une copie du permis de conduire ;
- D'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le 30 avril 2026** date du mail faisant foi.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidatures préalable aux épreuves et ce, conformément au profil recherché.

**Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.**

*Pour toute information administrative, vous pouvez contacter le service du personnel ([personnel@saint-nicolas.be](mailto:personnel@saint-nicolas.be) ou 04/254.71.33)*

*Pour toute information métier, vous pouvez contacter M. Maxime LAFOSSE, Directeur général adjoint et responsable du service du personnel ([maxime.lafosse@saint-nicolas.be](mailto:maxime.lafosse@saint-nicolas.be)).*