

AVIS**ENGAGEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (ECHELLE D4
ou D6) CONTRACTUEL APE (M/F) A MI-TEMPS ET
CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT.**

Le Collège communal de la Ville de NEUFCHATEAU procédera prochainement à l'engagement d'un employé d'administration (m/f) (échelle D4 ou D6) contractuels APE à mi-temps à durée indéterminée et à la constitution d'une réserve de recrutement.

PROFIL DE FONCTION**Finalités**

Assurer la préparation, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs ainsi que l'accueil et la communication avec la population.

Missions principales

L'employé administratif prépare les divers dossiers administratifs et en assure la dactylographie, il est également chargé de la rédaction et de la dactylographie de divers documents administratifs. Il assure l'exécution des décisions.

Il accueille, renseigne, oriente les citoyens, les usagers et les visiteurs, il répond à leurs demandes.

Compétences principales :**Savoirs-être :**

- capacité personnelle de rigueur, méthode de travail, organisation
- faire preuve d'efficacité et d'initiative
- faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité
- capacité à travailler en équipe
- capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assurer de la bonne compréhension de leur demande

Savoirs-faire :

- accueil : maîtrise de l'information et réactivité
- posséder de bonnes connaissances en informatique
- capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration
- capacité à élaborer des dossiers administratifs et assurer leur suivi
- polyvalence pour chacune des matières traitées dans le service
- capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité

Conditions générales et particulières d'admission.

- être belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- être porteur :
 - soit du certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent

- soit du diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou équivalent

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins) ;
- être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédent la date d'entrée en service ;
- satisfaire à une évaluation de santé préalable dans le mois de la date d'entrée en service (condition résolutoire) ;
- réussir un examen de recrutement ;

Justifier d'une expérience administrative cumulée d'au moins trois mois constitue un atout.

Emploi.

Emploi à mi-temps 19h/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé décembre 2018 à mi-temps) :

- échelle D6 : Min. 13.667,08 € - Max. 21.000,04 €
- échelle D4 : Min. 12.820,82 € - Max. 19.546,53 €

Examens.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit:

- 1) une épreuve écrite générale en français s'attachant à vérifier le respect de l'orthographe et de la syntaxe, les capacités d'analyse et de compréhension, la capacité de réflexion personnelle, la précision et la clarté de la rédaction et de la structuration.
- 2) une épreuve écrite spécifique consistant en la vérification des aptitudes professionnelles : connaissances en droit administratif (notamment connaissances de base en législation sur les contrats de travail, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, loi communale et code civil), connaissances sur la vie communale de Neufchâteau, méthode de travail, organisation, respect des règles et connaissances en informatique (word + excel).
- 3) une épreuve orale générale.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie écrite générale
- avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique
- avoir obtenu 50% sur la partie orale générale
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des trois parties.

Dates d'examens :

Epreuve écrite d'aptitudes générales de français: le 05/06/2019 à 17h00.

Epreuve spécifique: le 12/06/2019 à 17h00.

Epreuve orale générale: le 22/06/2019 à partir de 8h30.

Candidatures.

La lettre de motivation, **COMPORTANT LA SIGNATURE MANUSCRITE**, accompagnée des pièces ci-après:

- curriculum vitae
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 (datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis
- le cas échéant, attestation justifiant d'une expérience administrative cumulée d'au moins trois mois

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou déposée en mains propres contre accusé de réception et devra parvenir pour le **jeudi 16 mai 2019 avant 11h00** au plus tard au Collège communal, Hôtel de Ville, Grand-Place, 1, 6840 NEUFCHATEAU. Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (candidat masculin) et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat retenu.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du conseil communal.

Le Directeur général,

J-Y. DUTHOIT

Neufchâteau, le 29/04/2019.

Le Bourgmestre,

D. FOURNY