



## VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

### CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT D'EMPLOYES ADMINISTRATIFS - A TITRE CONTRACTUEL (H/F/X) – NIVEAU D6 – POUR LA VILLE D'AUBANGE

#### Conditions d'engagement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
    - 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.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve d'engagement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

## Fonction

### **Compétences organisationnelles :**

- 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.
- Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

### **Compétences liées à la fonction :**

#### **Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

- Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
- Assurer le suivi des décisions de collègue ou de conseil.
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Photocopier des documents, des dossiers.
- Préparer les documents pour les réunions.
- Dactylographier des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Diffuser les décisions de collègue ou de conseil, les notes de service.
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- Mettre sous pli les courriers à envoyer.
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
- Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
- Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
- Objectiver les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial.
- Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers
- Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
- Se référer aux procédures de marchés publics.
- Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
- Gérer les dossiers en respectant la procédure.
- Contrôler la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
- Rassembler les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier.

#### **Complémentaire à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :**

- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Clarifier la demande des visiteurs du service.
- Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.

## Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
<b>Contrat</b>	CDD en vue d'un CDI, contrat de remplacement
<b>Salaire</b>	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € ; soit indexé au 01/06/2024 : min 33.653,38 € – max 51.709,68 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- 26 jours de congé ( pour une année complète de prestation à temps plein )</li><li>- Pécule de vacances</li><li>- Allocation de fin d'année</li><li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)</li></ul>

## Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS  
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange  
rue Haute 38 à 6791 ATHUS  
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle,  
avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 16 septembre 2024 au plus tard**, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**Commune d'Aubange, le 13 août 2024**  
**Par le Conseil,**

**Le Directeur général,**  
**(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,**  
**(s) KINARD F.**