AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune d'Herbeumont recrute un

AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL À MI-TEMPS

APE, échelle D6, en CDI

Finalités

Employé administratif (m/f).

Missions principales

Notamment : le **traitement administratif des dossiers d'urbanisme, d'environnement et d'aménagement du territoire.**

Compétences principales

Le(a) candidat(e) aura notamment les capacités suivantes :
- Etre motivé, dynamique, ordonné et rigoureux.
- Avoir le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et une rapidité d'exécution.
- Etre disposé à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome.
- Maîtriser les outils informatiques suivants : Word, Excel, Windows, Internet, Outlook.
- Etre disposé à se former de manière continue.

Le(a) candidat(e) sera porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat / graduat).

Conditions de recrutement

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail pour les ressortissants hors UE ;
- 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 20 ans au moins ;
- **être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat / graduat).**
- être porteur d'un permis de conduire B et être disposé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service contre défraiements officiels ;
- **être détenteur d'un passeport APE au moment de son entrée en fonction.**
- réussir un examen de recrutement.

Modalités de remise des candidatures
Les lettres de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnées des pièces ci-après :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1
- Copie du permis de conduire requis
- Copie du diplôme requis

Seront adressées UNIQUEMENT par lettre recommandée ou remise d'un écrit contre accusé de réception, au Collège communal, rue Lauvaux n° 27 à 6887 Herbeumont, **pour le lundi 18 juin 2018 à midi au plus tard**.

Programme des épreuves d'examen

1) La première épreuve est destinée à évaluer la maturité du candidat.
Elle se présente sous la forme d'un examen écrit : résumé critique d'un article de fond portant sur un sujet général de vie ou de politique communale. Cette épreuve vise à vérifier les capacités de compréhension, d'analyse, de rédaction, d'orthographe, de structuration de la pensée et de réflexion personnelle des candidats.

2) La deuxième épreuve se présente sous la forme d'un test d'aptitudes qui permet d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction : examen écrit portant sur la législation en matière d'urbanisme et d'environnement.

Seuls les candidats qui ont réussi les deux premières épreuves (60% des points requis) participeront à la 3ème épreuve.

3) 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.

Des informations complémentaires sur cet avis de recrutement peuvent être obtenues au 061/21.03.32.

Herbeumont, le 25 mai 2018.

Par le Collège,

La Directrice générale,
V. MAGOTIAUX

La Bourgmestre,
C. MATHELIN