



Place Communale, 6
5080 RHISNES

La Bruyère, le 06 mai 2019

L'Administration communale de La Bruyère recherche

Un(e) Aide administrative (H/F) pour le service des Travaux

Profil de la fonction :

Le candidat doit être capable de :

- Rédiger les projets de délibérations pour le Collège et le Conseil liées à la fonction, principalement concernant les marchés publics (CSCH, attribution, ...) et les subsides.
- Rédiger des rapports et des courriers liés à cette matière (procédure d'attribution, ...).
- Encoder des données et compléter des formulaires relatifs à son service.
- Assurer l'accueil et renseigner les usagers.
- Répondre aux demandes d'information des usagers.
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- Mettre à jour des tableaux de bord.
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

Ressources mobilisables pour la fonction :

- Connaître les bases de la législation sur les marchés publics ;
- Savoir lire un métré ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, ...) ;

Conditions d'admissibilité à la fonction :

- Soit, être détenteur d'un baccalauréat à formation générale non spécifique à la fonction et d'une expérience (professionnelle ou stage) pertinente et utile à la fonction ;
Soit, occuper une fonction similaire à la même échelle dans un autre pouvoir local ;
- Etre titulaire d'un permis de conduire B ;

Les candidatures ne correspondant pas à ces critères ne seront pas prises en compte.

Atout :

Etre diplômé en sciences administratives (3 modules).

Etre en possession du passeport APE.

Nous proposons :

- Contrat à durée indéterminée, temps plein 38h/semaine.
- Entrée en fonction le plus tôt possible.
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne : grade D6

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années.
- Octroi de chèques repas.

Localisation :

Place communale, 6 à 5080 Rhisnes.

Modalités d'introduction des candidatures :

Vous adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère :

- Soit par courrier à l'attention du Service du personnel de l'Administration communale de La Bruyère, Place communale n° 6 à 5080 Rhisnes pour le 06/06/2019 au plus tard, cachet de La Poste faisant foi.
- Soit, et de préférence, par mail à l'adresse suivante : personnel@labruyere.be pour le 03/06/2019 à minuit au plus tard.

Votre dossier comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae dans lequel devra être repris toutes vos expériences professionnelles détaillées
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du Service ad-hoc de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Justificatifs de l'expérience professionnelle.
- Si nécessaire, justificatif de formation.
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois.

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues.

Epreuve de sélection :

- **1ère épreuve:**
 - Dictée et synthèse
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation
 - Législation relative aux marchés publics
- **2ème épreuve:**
 - Entretien oral

Seules les personnes ayant obtenu 60/100 à la première épreuve seront convoquées pour la seconde.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.

Le Directeur général,

Y. GROIGNET

L'Echevine du Personnel,

V. BUGGENHOUT

Le Bourgmestre,

Y. DEPAS