



**Détail de l'appel à candidature**  
**pour le poste du fonctionnaire communal,**  
**dans l'administration**  
**notamment le domaine des ressources**  
**humaines**  
**taux d'occupation 100%,**

**a) Conditions d'admissibilité:**

Fonctionnaire communal Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif :

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- avoir réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B.

Une nomination définitive en tant que fonctionnaire de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif peut constituer un avantage

Une expérience dans le domaine des ressources humaines peut constituer un avantage.

Si le candidat n'a pas d'expérience dans le domaine des ressources humaine, il accepte de faire les formations nécessaires.

**b) compétences comportementales:**

- Esprit d'équipe,
- esprit d'initiative et sens de responsabilités,
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion,
- aptitude à exécuter de manière organisée une variété de tâches dans des délais impartis,

- aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact,
- connaissances solides dans le domaine informatique,
- connaissances dans le domaine des programmes DSK et TIM peuvent constituer un avantage.

### **c) Missions et tâches:**

#### **1. Ressources humaines**

- La rédaction et la gestion des contrats de travail,
- La tenue des dossiers du personnel,
- Le calcul des salaires et traitements,
- L'établissement des fiches de carrières pour tous agents de la commune, peu importe leur statut,
- Le suivi des formations initiales et continues de tous les agents de la commune,
- Le suivi des contrôles médicaux de tous les agents,
- La gestion du programme de pointage DSK (pointages, absences) et le contact avec la société DSK.

#### **2. Secrétariat communal**

- Toute mission administrative dont est saisi le secrétariat communal en vue d'assister le secrétaire communal.

Cette énumération des tâches n'est pas à considérer comme étant exhaustive, les tâches pourront évoluer en fonction des besoins spécifiques du service. L'horaire de travail (mobile) doit pouvoir être adapté aux besoins du service.

### **d) Procédure de recrutement:**

- une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature,
- les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature,
- les candidats présélectionnés seront invités à un entretien d'embauche,
- le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collègue échevinal.

### **e) PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT:**

- 1) lettre de motivation,
- 2) curriculum vitæ détaillé, complet et véritable,

- 3) copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) extrait de l'acte de naissance,
- 5) extrait du casier judiciaire (bulletin 3, 4 et 5) datant de moins de 3 mois,
- 6) certificat d'affiliation du Centre Commun de la Sécurité Sociale,
- 7) copies des diplômes pour la formation exigée à partir de l'examen de fin d'études secondaires,
- 8) certificats ou attestations requis pour la formation exigée,
- 9) preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal,
- 10) le cas échéant la délibération de la nomination définitive comme fonctionnaire.

**La demande est à envoyer par voie postale au collège échevinal pour le 31 juillet 2024 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandée.**