

PROVINCE DE Luxembourg

« Résidence Préfleuri »

Association chapitre 12 régie par la loi du 8 juillet 1976.

## AVIS DE RECRUTEMENT

### **ENGAGEMENT D'UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (ECHELLE D4 ou B1) CONTRACTUEL (APE) (M/F) A TEMPS PLEIN ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT.**

L'Association Chapitre 12 « Résidence Pré Fleuri » procédera prochainement à l'engagement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un employé d'administration (m/f) échelle D4 ou B1 (Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou Diplôme de l'enseignement supérieur de type court) contractuel (APE) pour un temps plein à durée indéterminée.

#### **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 titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;
- être porteur au minimum du diplôme de l'enseignement **secondaire supérieur** ;  
ET Soit d'un Bachelier en Droit  
Soit d'un Bachelier en sciences administratives  
Soit titulaire d'une formation attestée ou certificative utile dans la fonction telle que décrite dans les missions principales (attestation sur l'honneur)
- une expérience utile cumulée d'au moins 2 ans dans la fonction telle que décrite dans les missions principales est un atout (attestation sur l'honneur)

*Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures **et de plus** :*

- être en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service, pour autant que le SPW ait accordé à l'Association une convention de points APE ;
- Réussir un examen de recrutement ;

#### **Finalités**

Assurer la préparation, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs.

#### **Missions principales**

L'employé administratif prépare les divers dossiers administratifs et en assure la dactylographie (entre autres, convocations et délibérations des instances dirigeantes, marchés publics, suivi de chantier, etc). Il assure l'exécution des décisions.

#### **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 (outils en bureautique)
- capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration et plus particulièrement en matière de marché public
- capacité à élaborer des dossiers administratifs et assurer leur suivi
- polyvalence pour chacune des matières traitées dans l'Association Chapitre XII
- capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité

#### **Emploi.**

Emploi à temps plein 38h/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé septembre 2016 à temps plein) :

- échelle D4 : Min. 24.645,67 € – Max. 37.574,60 €

- échelle B1 : Min. 29.281,99 € – Max. 40.628,99 €

### 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 et les marchés publics, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, loi organique des CPAS

3) une épreuve informatique : connaissance des logiciels bureautiques (word + excel) ainsi que la vérification concernant la méthode de travail et l'organisation

4) une épreuve orale générale.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit ainsi que les dates/heures d'examen :

1) avoir obtenu 50% sur la partie écrite générale en français (jeudi 24 novembre 2016 à 18h00, **MK**)

2) avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique (jeudi 1<sup>er</sup> décembre 2016 à 18h00, **HdV**)

3) avoir obtenu 50% sur la partie informatique & méthodologie (mercredi 7 décembre à 14h00, **StM**)

4) avoir obtenu 50% sur la partie orale générale (samedi 10 décembre à partir de 08h30, **MK**)

5) avoir obtenu 60% sur l'ensemble des trois parties.

**HdV** : Hôtel de Ville Neufchâteau, Grand-Place 1 au 1<sup>er</sup> étage

**StM** : Institut Saint-Michel, place du Château, hall d'entrée

**MK** : Moulin Klepper, rue du Moulin, 12 à Neufchâteau

### Candidatures.

La lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée des pièces ci-après :

- curriculum vitae
- le cas échéant, copie du permis de travail
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 (datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis
- copie du permis de conduire
- le cas échéant, attestation sur l'honneur justifiant d'une expérience administrative cumulée d'au moins deux ans et attestation sur l'honneur justifiant d'une formation attestée ou certificative utile dans la fonction telle que décrite dans les missions principales
- sera adressée UNIQUEMENT par lettre recommandée au Comité de gestion du Chapitre XII, Hôtel de Ville, Grand-Place, 1, 6840 NEUFCHATEAU ou déposée en mains propres contre accusé de réception à l'Administration communale de et à 6840 NEUFCHATEAU, Grand-Place, 1, ou à l'Administration communale de et à 6860 LEGLISE, Rue du Chaudfour, 2 et devra parvenir pour le **LUNDI 14 NOVEMBRE 2016 avant 11h** au plus tard.

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

Une copie de l'acte de naissance et un passeport APE le cas échéant sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat retenu ainsi que le cas échéant d'une attestation d'un employeur justifiant d'une expérience administrative cumulée d'au moins deux ans et d'une attestation justifiant d'une formation attestée ou certificative utile dans la fonction telle que décrite dans les missions principales.

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

Informations : Daniel Michiels, président, 0472/61.05.48

Neufchâteau, le 25/10/2016.

Le Directeur général f.f.,  
(sé)J-Y. DUTHOIT

Le Président,  
(sé)D. MICHIELS