

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 (EHELLE D6) CONTRACTUEL (APE) (M/F) A MI-TEMPS 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 D6 (Diplôme de l'enseignement supérieur de type court) contractuel (APE) pour un mi-temps 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 supérieur de type court ou équivalent ;
- avoir obligatoirement suivi un cursus de type juridique de min 120 heures (cours dans l'enseignement supérieur reconnus par la Communauté Française) ou avoir obtenu un diplôme de spécialisation en administration des maisons de repos ;

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- 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
- capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration
- capacité à élaborer des dossiers administratifs et assurer leur suivi
- polyvalence pour chacune des matières traitées dans l'Association
- capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité

Emploi.

Emploi à mi-temps 19h/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé avril 2016 à mi-temps) :

- échelle D6 : Min. 12.878,40 € – Max. 19.788,19 €

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), méthode de travail, organisation, respect des règles et connaissances en informatique (word + excel).

3) une épreuve orale générale.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- 1) avoir obtenu 50% sur la partie écrite générale
- 2) avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique
- 3) avoir obtenu 50% sur la partie orale générale
- 4) avoir obtenu 60% sur l'ensemble des trois parties.

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 diplôme de spécialisation en administration des maisons de repos ou preuve de cursus de type juridique de min 120 heures (cours dans l'enseignement supérieur reconnu par la Communauté Française)
- copie du permis de conduire
- le cas échéant, attestation justifiant d'une expérience administrative cumulée d'au moins six mois

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 **VENDREDI 29 AVRIL 2016 avant midi** au plus tard. Une copie de l'acte de naissance et un passeport APE le cas échéant sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat retenu. Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

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.

Le Directeur général f.f.,

J-Y. DUTHOIT

Neufchâteau, le 15/04/2016.

Le Président,

D. MICHIELS