

# COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON

Rue de Gérouville, 5  
6769 MEIX-DEVANT-VIRTON

## AVIS DE RECRUTEMENT.

La Commune de MEIX-DEVANT-VIRTON, procède au recrutement, sous le régime statutaire

### d'un(e) d'assistant(e) de direction B1 statutaire, à temps plein pour l'aide à la Directrice générale de la Commune de Meix-devant-Virton.

#### Profil de fonction :

Aide à la Directrice générale dans ses missions journalières notamment:

- Préparation des dossiers qui sont soumis aux Collège et Conseil communaux.
- Assurer des tâches inhérentes à la gestion du secrétariat administratif.
- Assurer la rédaction et la dactylographie de courriers et travaux divers.
- Assurer la gestion des mails, courriers et appels téléphoniques.
- Assurer la coordination et la gestion administrative du SIPP commun Commune / CPAS.
- Aide à la Directrice générale dans la gestion des dossiers du personnel (encodage et suivi des congés, encodage et suivi des salaires, aide au remplissage de divers documents sociaux, ...).

#### Conditions d'engagement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- Jouir des droits civils et politiques;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur économique de type court ou assimilé bachelier en Secrétariat de direction.
- Réussir un examen lors de l'engagement.
- Posséder le permis de conduire de la catégorie B.
- Justifier d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans en tant que secrétaire / assistant(e) de direction (une expérience de minimum 1 an dans une Commune constituerait un atout sérieux).

L'ensemble de ces conditions doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en deux épreuves.

#### Contrat de travail.

- Régime de travail : temps plein (38h/semaine).
- Grade : B1. Diplôme de l'enseignement supérieur économique de type court ou assimilé bachelier en Secrétariat de direction.
- Rémunération à l'échelle barémique B1 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum : 18.026,82 € / Maximum : 25.011,57€ à l'indice 138,01.
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%) , allocation de fin d'année, chèques repas et deuxième pilier de pension.

#### Candidature :

Le dossier de candidature devra être adressé pour le **07 mars 2024** à l'attention du Collège communal, rue de Gérouville, 5 - 6769 Meix-devant-Virton et obligatoirement transmis par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception

- Une lettre de motivation.

## **COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON**

**Rue de Gérouville, 5**

**6769 MEIX-DEVANT-VIRTON**

- Un curriculum vitae détaillé.
- Une copie du diplôme et des éventuelles attestations de formation.
- Une attestation justifiant de l'expérience.
- Un extrait de casier judiciaire, daté de moins de 3 mois.
- Une copie du permis de travail ou de séjour, le cas échéant.

**Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.** Toute candidature ne répondant pas aux conditions susvisées sera rejetée. Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Le candidat sélectionné devra aussi fournir :

- un extrait d'acte de naissance,
- un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

### **Programme de l'examen, modalités d'organisation et les règles de cotation des candidats :**

Les candidats devront obtenir au moins 50 % de points à chaque épreuve et au moins 60 % de points au total pour être retenus.

**Épreuve écrite :** cotée sur 50 points, est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales professionnelles et communales des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit (QCM ou questions ouvertes et/ou rédaction ou situation problème). Les matières abordées dans cette épreuve seront relatives au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, au fonctionnement de la Commune, à la vie dans la Commune, aux matières administratives, à la maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

**Épreuve orale :** cotée sur 50 points, se présentant sous 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'intérêts, 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 le poste proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant ses formations et expériences pour déterminer si les compétences acquises par le biais de ses expériences et fonctions correspondent à celles requises pour la fonction à pourvoir.

Pour tout renseignement complémentaire :

- Personne de contact : Nathalie BOLIS, Directrice générale.
- Tel. 063/57.80.51 email : [nathalie.bolis@meix-devant-virton.be](mailto:nathalie.bolis@meix-devant-virton.be)