

N° 1349 BIS - AVRIL 2025

ENGAGEMENT D'UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (M/F) APE MI-TEMPS AU SERVICE POPULATION POUR UN CONTRAT DE REMPLACEMENT (6 MOIS MINIMUM)

L'administration communale de Viroinval est à la recherche d'un.e employé.e d'administration (M/F/X) pour le service Population-Etat civil.

Vous serez notamment en charge de la gestion des diverses demandes et des différents dossiers au service Population et Etat-Civil. Vous apporterez votre analyse et vos compétences en la matière et

vous gérez, sous le contrôle du responsable hiérarchique, les dossiers relatifs aux matières concernées. Vous investiguez au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôlez les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels. Le travail se passe principalement au contact du citoyen.

Vous veillez à gérer votre énergie dans les échanges en vous montrant courtois(e) et ferme si nécessaire.

Au sein du service, vous accueillez et renseignez les usagers et vous assurez le suivi administratif des dossiers divers. Vous vous occupez aussi de la délivrance des titres d'identité et documents divers.

Conditions requises pour l'entrée en fonction

- Être titulaire, au moment de l'entrée en fonction, d'un des diplômes suivants : diplôme de l'enseignement supérieur de type court, graduat ou baccalauréat ou d'un CESS ;
- Avoir satisfait aux épreuves de recrutement qui se dérouleront dans le courant de la semaine du 12 mai 2025 :
 - Une épreuve écrite : étude de cas et connaissances de base du CDLD et de la législation en lien avec le poste à pourvoir ;
 - Un entretien oral visant à évaluer la motivation et les compétences professionnelles du candidat
 - Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au-moins 50% des points à chaque épreuve et au-moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.
- Être en possession du permis B (obligatoire) ;
- Répondre aux conditions d'aides à l'emploi (passeport APE) au plus tard au moment de l'entrée en fonction ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits par le présent avis de recrutement.

Compétences

- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités rédactionnelles (bonne connaissance en orthographe)
- Polyvalence, capacité d'évolution et d'adaptation aux lois et aux procédures changeantes
- Capacité d'intégration et esprit d'équipe
- Capacité d'accueil
- La connaissance de l'Anglais et du Néerlandais est un atout.

Candidature à adresser par envoi postal au Collège communal (date de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres auprès de Madame Morine COLIN, service du personnel (adresse : Centre administratif, Parc Communal 1 à 5670 NISMES), **au plus tard le 22 avril 2025 à 16h00** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Elles devront être accompagnées impérativement :

- D'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins de 3 mois (document original - pas de copie) ;
- D'une copie recto/verso de la carte d'identité ;
- D'une copie recto/verso du permis de conduire B ;
- D'une copie de votre diplôme.

Si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.

Offre complète sur notre site internet : www.viroinval.be



SOUTENONS NOS COMMERCES LOCAUX !

RAMASSAGE DES PMC SUR TOUTE L'ENTITÉ :

⚠ LE SAMEDI 19 AVRIL 2025

RAMASSAGE DES PAPIERS/CARTONS SUR TOUTE L'ENTITÉ :

LE LUNDI 28 AVRIL 2025

N° 1349 BIS - AVRIL 2025

JOB ETUDIANT A LA COMMUNE DE VIROINVAL – APPEL A CANDIDATURE

Les étudiants qui postulent pour un emploi durant les vacances d'été sont invités à introduire leur candidature à l'Administration avril 2025.

Cette demande doit préciser clairement et impérativement :

- Les périodes de disponibilité et endroits souhaités ;
- Le n° de registre national et lieu de naissance ;
- L'adresse ;
- Le n° de téléphone ;
- Le n° de compte bancaire ;
- L'éventuelle possession du permis B et/ou d'un moyen de locomotion (pour les médiateurs camps scouts).

Types d'emplois proposés et conditions :

- Travaux forestiers (dès 16 ans*) ;
- Service propreté (dès 16 ans*) ;
- Été solidaire (15 ans au moment de l'engagement) ;
- Office du tourisme du 05 juillet au 24 août 2025 (dès 18 ans* et de préférence bilingue) ;
- Médiateur camps scouts (dès 18 ans* + moyen de locomotion et/ou permis B de préférence parlant le néerlandais).

*âge acquis au cours de l'année.

Dès que le Collège communal aura statué sur les demandes, les étudiants seront informés.

NB : un formulaire d'inscription est disponible au service des Ressources Humaines et de la Jeunesse.



SOUTENONS NOS COMMERCE LOCAUX !

LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE ET LA COMMUNE DE VIROINVAL RECRUTENT CONJOINTEMENT UN GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un graduat/bachelier en lien avec la gestion des ressources humaines, le droit du travail ou matière équivalente ;
- Vous êtes dans les conditions du passeport APE le jour de l'entrée en fonction ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants et vous n'avez pas peur de découvrir des logiciels propres au service (formation assurée) ;
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse, des aptitudes à la communication ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de proactivité et de dynamisme ;
- Vous aimez travailler en équipe et collaborer avec autrui.

Nous offrons :

- CDD à temps plein (mi-temps Administration communale et mi-temps CPAS) pour une durée de 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI ;
- Barème suivant le diplôme : Echelle B (minimum graduat/bachelier) ;
- Salaire mensuel brut, sans ancienneté : 3.188,19 € ;
- Reprise d'ancienneté totale dans le secteur public et partielle dans le secteur privé (6 ans maximum) ;
- Une prime de fin d'année et un régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;
- Un environnement de travail agréable, dynamique et varié, en pleine évolution ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Des opportunités de formations continues ;
- Une évolution de carrière, une stabilité et une garantie pécuniaire.

Calendrier des épreuves : épreuves écrites et entretien oral en avril-mai 2025 pour une prise de fonction idéale en mai 2025. Intéressé.e ?

Envoyez votre candidature **avant le 15 avril 2025 à 16h00** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Pour être valable, votre candidature doit être transmise par courrier à Monsieur Jean-Marc DELIZEE, Bourgmestre (adresse : Centre administratif, Parc Communal 1 à 5670 NISMES) et doit comporter un curriculum vitae, une lettre de motivation, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité (le cas échéant, du permis de travail) et un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures incomplètes ou envoyées par courriel ne seront pas prises en compte.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter Mme Nathanaëlle BERGER, Directrice générale du CPAS par téléphone au 060/30.36.71 (ou par mail à l'adresse nat.berger@cpas-viroinval.be) ou Mme Eve ACKAERT, Directrice générale de la Commune par téléphone au 060/31.00.20 (ou par mail à l'adresse eve.ackaert@viroinval.be).

Offre complète sur notre site internet : www.viroinval.be

Retrouvez toute l'actualité communale
sur le site www.viroinval.be et sur la page Facebook «Viroinval Infos»