

OFFRE D'EMPLOI – COMMUNE DE VIROINVAL

EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE CADRE DE VIE (H/F/X)

Missions

Vous intégrerez une équipe de collaborateurs au sein du service administratif du cadre de vie de la Commune de Viroinval. Au sein de ce service, vous êtes responsable de la gestion des dossiers, principalement, dans les matières relatives à la mobilité, à l'environnement, et au bien-être animal.

Tâches principales et aptitudes

En tant qu'employé(e) d'administration au sein du service cadre de vie de l'administration communale, vous êtes amené(e), entre autres, à :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Conseiller et apporter votre expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des politiques de déplacements dans la commune et de projets connexes concrets d'aménagement du territoire (urbanisme, environnement, ...) ;
- Gérer les dossiers relatifs au « décret voirie » (modification de voirie, suppression, etc.) ;
- Réaliser le suivi administratif des dossiers lors d'appels à projets (dépôt des dossiers, gestion des déclarations de créance et suivi de la subvention) ;
- Poursuivre la bonne exécution des dossiers en collaboration avec les partenaires communaux (par exemple, le PNVH, le PN ESEM, BEP Environnement, etc.) ;
- Assurer le suivi des procédures administratives dans le cadre de la poursuite et/ou de la mise en place de nouveaux projets en matière de bien-être animal, d'aménagement du territoire, d'environnement et d'énergie.

Pour de plus amples détails sur le poste, nous vous invitons à consulter la description de fonction (disponible en annexe du présent avis et sur le site internet suivant : www.viroinval.be).

Conditions de participation au recrutement

Conditions de participation au recrutement :

- Être titulaire du diplôme de **l'enseignement secondaire supérieur (CESS)** ou d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat)** ou titre réputé équivalent (orientations : sciences humaines, géographie, urbanisme et aménagement du territoire etc...) ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir satisfait à l'examen de recrutement comprenant une épreuve écrite et une épreuve orale, le détail peut être obtenu par courrier électronique : eve.ackaert@viroinval.be ;
- Disposer d'une expérience en matière de mobilité est un atout, mais n'est pas exigé ;
- Disposer d'une expérience préalable dans une administration publique est un atout, mais n'est pas exigé ;
- Être en possession du permis B ;
- Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction).

Nous vous offrons

- Contrat de remplacement à 3/5^e temps (22h48 par semaine) ;
- Barème en fonction du diplôme dont vous êtes titulaire : D4 (diplôme de l'enseignement secondaire supérieur) ou D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) (salaire mensuel brut, sans ancienneté : niveau D4 : 1.578,48 € / niveau D6 : 1.682,67 €) ;
- Une reprise d'ancienneté de 6 ans dans le secteur privé / reprise complète de l'ancienneté dans le secteur public ;
- Une prime de fin d'année ;
- Un nombre avantageux de jours de congé ;
- Un horaire variable ;
- Un environnement de travail agréable (respectueux de l'équilibre vie professionnelle - vie privée) et en pleine évolution ;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Intéressé(e) ?

Date limite de candidature : 24 janvier 2025 à 16h00.

Candidature à adresser par envoi postal au Collège communal (date de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres auprès de Madame Eve ACKAERT, Directrice générale (adresse : Centre administratif, Parc Communal 1 à 5670 NISMES).

Pour être valable, votre candidature doit comporter :

- **Un curriculum vitae et une lettre de motivation,**
- **Une copie recto/verso de la carte d'identité,**
- **Une copie du permis de conduire ;**
- **Une copie de votre diplôme,**
- **Un extrait de casier judiciaire vierge (modèle 1).**

Règlement général sur la protection des données

En transmettant votre candidature et les documents annexes demandés, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.