

COMMUNE DE VIROINVAL – RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION AU SEIN DU SERVICE TRAVAUX (H/F/X)

VOS MISSIONS

Vous intégrerez **le service travaux de la Commune de Viroinval**. Vous travaillerez sous l'autorité directe du Responsable du Service des Travaux et collaborerez étroitement avec les agents techniques, la direction générale et les autres services communaux. Vous serez soumis à l'autorité du Collège communal. Vous assurerez le support administratif, organisationnel et relationnel du service afin de garantir le bon fonctionnement des activités techniques de la commune. Vous serez un point de contact central entre le service, les citoyens, les fournisseurs et les autres services communaux.

Vous réaliserez des interventions multiples et variées en rapport avec votre qualification. Vous accomplirez temporairement (en cas d'absence, de surcharge de travail) des tâches d'un poste connexe lorsque cela s'avère nécessaire (par exemple : réalisation de propositions de commande, ...).

Vous disposerez du permis de conduire de **catégorie B** (obligatoire) et ce afin de pouvoir vous déplacer entre le Service des Travaux et le Centre Administratif.

VOS TÂCHES PRINCIPALES

En tant que secrétaire au sein du service travaux de l'administration communale, vous devez notamment :

- Assurer la permanence téléphonique ainsi que l'accueil de la population pour les demandes de renseignements relatives aux travaux de voirie, d'entretien ou de bâtiments, aux transports de matériels de festivités, aux livraisons de conteneurs, etc...
- Maîtriser les outils bureautiques (Office, Word, Excel, Outlook).
- Gérer la boîte mail du service et assurer le suivi des demandes ;
- Collaborer en partenariat avec l'administration à la réalisation et la planification des Arrêtés de Police ;
- Assurer la rédaction, la mise en forme et le suivi de courriers, notes, rapports et documents administratifs ;
- Gérer le classement, l'archivage (papier et numérique) et la tenue des dossiers du service.
- Centraliser les demandes de festivités provenant de l'administration, les encoder et les planifier en coordination avec les contremaîtres concernés par les transports.
- Créer et encoder des fiches de travail via un logiciel spécifique dédié au Service Travaux (ATAL via IMMIO) ;

- Maîtriser parfaitement (à terme et après avoir suivi les formations nécessaires) le logiciel spécifique dédié au Service des Travaux (ATAL via IMMIO)
- Encoder et tenir à jour diverses données : consommations de carburant des véhicules, prestations, des heures supplémentaires, des congés, des récupérations, des certificats de maladie, accidents de travail, ... du personnel du service travaux.
- Participer à des formations afin de maintenir les connaissances nécessaires à l'exercice de sa fonction ;
- Avoir une démarche pro-active et proposer des solutions devant des situations problématiques, tout en collaborant avec son supérieur ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Être à disposition lors de l'activation du plan d'urgence (par exemple, dans le cas d'événement de type inondation).
- Avoir suivi ou s'engager à suivre la formation de conseiller en prévention niveau 3 afin de pouvoir remplir cette fonction au sein de notre administration.

ATTITUDES PERSONNELLES (SAVOIR-ÊTRE)

L'agent doit faire preuve de :

- D'aptitudes relationnelles ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Être motivé à travailler en équipe ;
- Être proactif dans le travail ;
- Appliquer les normes de sécurité, de santé et d'hygiène ;
- Être fiable, autonome, ponctuel et flexible ;
- Être capable d'exécuter les tâches dans les délais imposés prescrits ;
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Présenter une image positive et incarner les valeurs de l'administration ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de discrétion, de confidentialité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

CONDITIONS DE PARTICIPATION AU RECRUTEMENT

- Être titulaire, au moment de l'entrée en fonction, d'un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Être détenteur/trice du permis de conduire catégorie **B** (obligatoire) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire – Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Répondre aux conditions d'aides à l'emploi (passeport APE) au plus tard lors de l'entrée en fonction ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits par le présent avis de recrutement ;
- Réussir les examens de recrutement comprenant deux épreuves : écrite et orale. Pour réussir, vous devez obtenir 50 % minimum des points à chacune des deux épreuves et un minimum de 60 % des points au total des deux épreuves.
- Obtenir le titre de conseiller en prévention niveau 3 dans l'année de l'engagement ou être déjà en possession de ce titre.

NOUS VOUS OFFRONS

Sous régime contractuel, niveau enseignement supérieur à temps plein et répondant aux conditions d'aide à l'Emploi (passeport APE).

- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable pour 6 mois avec possibilité de contrat à durée indéterminée au terme du contrat initial ;
- Régime de travail : Temps plein – 38 heures par semaine ;
- Echelle barémique D4
- 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 environnement de travail agréable.
- Date d'entrée en fonction : 15 mai 2025.

Les conditions détaillées peuvent être obtenues auprès du service Ressources Humaines et Jeunesse au 060/31 00 33 / 060/31 00 21 pendant les heures d'ouvertures ou par mail aux adresses suivantes victoria.monshedondo@viroinval.be ou morine.colin@viroinval.be.

INTERESSE(E) ?

Date limite de candidature : 20/03/2026 à 16h00.

Candidature à adresser par recommandé postal au Collège communal (date de la poste faisant foi), ou déposé contre un accusé de réception auprès de Madame Victoria MONSHE DONDO ou Madame Morine COLIN

Pour être valable, votre candidature doit obligatoirement être accompagnée, sous peine d'irrecevabilité :

- 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 **catégorie B** ;
- D'une copie de votre diplôme en relation avec le poste.

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.