



L'administration communale de Vielsalm recrute UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION

Conditions :

1. Etre ressortissant ou non d'un des pays membres de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en possession d'un permis de travail.
2. Etre de conduite irréprochable.
3. Jouir des droits civils et politiques.
4. Etre âgé de 21 ans au minimum à la date d'engagement.
5. Se soumettre à une évaluation de santé préalable, au sens de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs ;
6. Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
7. Faire valoir une expérience professionnelle dans un service public chargé notamment de la gestion des dossiers en matière d'urbanisme et/ou d'environnement est un atout ;
8. Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, et notamment des logiciels Word et Excel. Une connaissance des logiciels/sites tels que Gigwal et Urbaweb est un atout ;
9. Satisfaire à l'examen de recrutement suivant :
 - une épreuve écrite de et en langue française ;
 - une épreuve écrite permettant d'apprécier les connaissances du CoDT et les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
 - une épreuve orale : permettant d'apprécier notamment les connaissances générales, les connaissances en urbanisme, la maturité et la motivation.
10. Remplir les conditions pour être engagé dans le cadre de de l'Aide à la Promotion de l'Emploi (Passeport A.P.E.) est un atout.

Emploi :

La Commune de Vielsalm engage 1 employé(e) d'administration de niveau D pour le service urbanisme, à raison d'un temps plein (38h00/semaine), à durée déterminée pour une période de 6 mois, renouvelable une fois et ensuite le cas échéant à durée indéterminée.

Comment postuler ? :

Les candidatures sont à adresser au Collège communal, Rue de l'Hôtel de Ville 5 à 6690 Vielsalm, par pli déposé à la poste pour le 17/01/2020 à midi au plus tard ou remises en mains propres pour la même date. Elles seront composées, **à peine de nullité**, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois, une copie du diplôme et le cas échéant des attestations de travail des employeurs justifiant l'expérience professionnelle.

En cas de sélection, le candidat retenu devra présenter avant son engagement une copie de son passeport APE valide.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Anne-Catherine Paquay, Directrice générale (080/29.28.11) ou à Mademoiselle Christelle Piette, employée, (tél. : 080/29.28.08).

Par le Collège,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

(s) A-C. PAQUAY

(s) Elie DEBLIRE