

Ouffet, le 08 juin 2020.

AVIS relatif à l'appel public
La commune d'OUFFET engage un(e)
EMPLOYE(E) d'ADMINISTRATION de niveau B.1.
(CDD de six mois, à temps plein, en vue d'un CDI).

Le Collège communal porte à la connaissance des intéressés que la Commune d'Ouffet engage un(e) d'employé(e) d'administration.

L'intéressé(e) devra prendre en charge, à titre principal, les missions relatives à :

- **la comptabilité et à**
- **l'état civil, la population, la nationalité, les permis de conduire.**

Les conditions à remplir pour accéder à l'emploi concerné sont :

- 1) être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement supérieur de type court (graduat en droit, en comptabilité, secrétariat de direction ou équivalent) ;
- 2) être belge ;
- 3) avoir une connaissance suffisante de la langue française ;
- 4) jouir de ses droits civils et politiques ;
- 5) être de conduite irréprochable ;
- 6) être âgé de 21 ans au moins ;
- 7) réussir les épreuves concernées pour l'examen d'aptitudes qui comportent :
 - une épreuve écrite portant sur les connaissances du **Code de la Démocratie Locale** et sur les **matières évoquées ci-dessus** pour les missions évoquées à titre principal ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien sur des questions d'ordre général et au sujet des questions fondamentales en rapport avec la fonction. Cette épreuve orale doit permettre d'apprécier, au niveau des candidats, tant leur maturité que leurs connaissances techniques relative aux matières visées ci-dessus.

Les candidatures seront adressées par envoi recommandé à Madame la Bourgmestre, rue du Village, 3 à 4590 OUFFET, **pour le 29 juin 2020 à 10H00'**, accompagnées des pièces suivantes :

- un certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite d'introduction des candidatures ;
- une copie certifiée conforme du (des) diplôme(s) ou certificat(s) d'études requis ;

Par le Collège,

Le Directeur général,
(S) Henri LABORY

La Bourgmestre,
(S) Caroline MAILLEUX