



# L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE OUFFET RECRUTE

**Un EMPLOYE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F/X)  
DE NIVEAU B.1 À TEMPS PLEIN  
(contrat de remplacement de minimum six mois)**

## **I. DESCRIPTION DE LA FONCTION**

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

- L'état civil ;
- La population ;
- La nationalité ;
- Les permis de conduire ;
- La gestion des salles communales ;
- La mise en page du bulletin communal ;
- L'actualisation des outils de communication (page Facebook, application mobile et site internet).

## **II. PROFIL DE COMPETENCES**

- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française et une orthographe irréprochable ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation et de respect des délais ;
- Avoir une expérience professionnelle dans une commune est un atout ;

## **III. CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un baccalauréat à orientation administrative (droit, en communication, relations publiques, secrétariat de direction ou équivalent)

## **IV. PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Les candidats devront passer un entretien abordant des questions d'ordre général et des questions fondamentales en rapport avec la fonction. Cet entretien doit permettre d'apprécier tant la maturité des candidats que leurs connaissances techniques relatives aux matières visées ci-dessus.

## **V. OFFRE & AVANTAGES**

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées ;
- Un contrat 38h / semaine ;
- Rémunération selon l'échelle barémique : RGB – B1 (baccalauréat) ;
- Chèque repas (6,50 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- 26 jours de congé par an minimum ;

## VI. CANDIDATURES

Les candidatures sont à introduire par **courrier recommandé** à l'adresse suivante :

Commune d'OUFFET,  
A l'attention de Mme la Directrice générale ff,  
Rue du Village 3  
4590 OUFFET

**Elles doivent se composer :**

- D'une lettre de candidature et de motivation ;
- D'un curriculum vitae complet ;
- D'une copie du ou des diplômes et certificats requis ;
- D'un extrait du casier judiciaire central (modèle général) daté de moins de 3 mois ;

**La clôture des candidatures** est fixée au **23 mai 2022**, date de la poste faisant foi.

**Toute candidature non adressée dans les formes et délais prescrits sera considérée comme irrecevable.**

## VII. ENTREE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue début juillet.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale faisant fonction, Madame Hélène PREVOT, [helene.prevot@ouffet.be](mailto:helene.prevot@ouffet.be) – 086/849.317.

Ouffet, le 25 avril 2022

  
La Directrice générale ff,  
Hélène PREVOT

Par le Collège,



  
La Bourgmestre,  
Caroline MAILLEUX