



AVIS DE RECRUTEMENT VILLE DE FLORENVILLE

Recrutement d'employé(e)s d'administration pour différents services administratifs en vue d'un contrat de remplacement dans un premier temps

Profil de fonction :

- Contrat de remplacement suite à un besoin de renfort de différents services administratifs (*secrétariat, finances/recettes,...*)
- Engagement dès que possible à la suite de la procédure de recrutement
- Recherche de candidats aimant le contact avec les personnes
- Personne ordonnée et structurée dans son travail
- Disponible plein temps

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction
- Satisfaire aux lois sur la milice pour les candidats masculins
- Être âgé(e) de 18 ans au moins
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui décerné à la fin des études de l'enseignement secondaire supérieur ou de l'enseignement technique qualification de bureau.
- Posséder une bonne orthographe et des connaissances suffisantes en Word, Windows et Excell. Le choix se fera, par une épreuve orale consistant en un entretien avec les candidats permettant de cerner la personnalité, la motivation et l'expérience utile du candidat par rapport à la fonction à exercer : obtention de 50% des points pour être retenu. Cet entretien se fera par la Directrice générale accompagnée d'un chef administratif
- Traitement : échelle de traitement D4 (min 15.172,57 – max 23.131,96).
- Les candidatures seront accompagnées d'un C.V., d'un extrait de casier judiciaire, d'un passeport A.P.E. ou ACTIVA pour les demandeurs d'emploi et des titres de l'intéressé(e), à adresser par voie postale à l'Administration communale - Rue du Château 5 à 6820 Florenville pour le **14 août 2018** au plus tard.

(se) La Directrice générale,
R. Struelens

(se) La Bourgmestre
S. Théodore