La Commune de Musson recrute

Un employé administratif attaché au service « Communication-Evènements »

Vos missions

Au sein du service « Communication-Evènements », l’agent (m/f) sera chargé sous l’autorité de la Directrice générale, des missions principales suivantes :

* Être en charge des différentes publications de l’administration (infos communales, flyers des stages, affiches…) de la création à la distribution
* Être en charge du site internet
* Être en charge de la page Facebook de l’administration
* Assurer les permanences de l’espace public numérique (EPN) et y assister les utilisateurs
* Organiser des évènements dans l’EPN (ateliers, formations…)
* Organiser les différents évènements de l’administration (petit-déjeuner Oxfam, goûter des aînés, week-end de jumelage, marché de Noël…)
* Mettre en place de nouvelles activités en collaboration avec les autres services
* Prendre en charge le secrétariat du comité de jumelage
* Prendre en charge le secrétariat du Conseil communal consultatif des aînés (CCCA)
* Assurer les mises à jour du système informatique et le renouvellement du matériel

Cette liste est non exhaustive et non limitative.

Vos compétences

Le candidat devra présenter les capacités suivantes :

* Être ordonné, organisé, à l’écoute, faire preuve d’autonomie, de discrétion et d’initiative
* Faire preuve d’imagination et de créativité
* Avoir le sens du service public
* Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d’achèvement)
* Respecter les délais imposés
* Collaborer avec les autres services et contribuer au maintien d’un environnement agréable
* S’intégrer dans l’environnement de travail
* Communiquer aisément à l’oral et à l’écrit
* Avoir la capacité de s’investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
* Savoir s’adapter à une variété de situations et d’interlocuteurs
* Savoir faire preuve de diplomatie
* Savoir respecter la confidentialité, la déontologie et l’éthique

Les conditions de recrutement

*Conditions générale*s :

* Être ressortissant ou non de l’Union européenne (pour les non-ressortissants de l’Union européenne, être en règle en matière d’autorisation de travail au sens de l’AGW du 16 mai 2019 relatif à l’occupation des travailleurs étrangers) ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* Être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins d’un mois au dépôt de la candidature ;
* Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
* Être âgé de 21 ans au moins ;
* Être porteur d’un diplôme en rapport avec l’emploi à pourvoir.

*Conditions particulières* :

* Être porteur d’un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études de l’enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) - (échelle D6)
* Réussir un examen d’engagement.

Dépôt des candidatures

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnée des pièces ci-après :

* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ;
* un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins d’un mois

sera adressée uniquement par lettre recommandée ou par remise d’un écrit contre accusé de réception auprès de la Directrice générale, au plus tard le 17 mai 2024 à 16h, à l’attention du :

Collège communal

Administration communale de Musson

Place Abbé Goffinet, 1

6750 MUSSON

Toute candidature incomplète, non signée, transmise hors délai ou transmise par un autre moyen que ceux mentionnés ci-dessus, sera considérée comme irrecevable.

Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

Le candidat retenu devra satisfaire aux exigences de l’examen de santé auprès de l’organisme de médecine du travail de l’administration communale.

Programme d’examen

Le candidat devra se soumettre à différentes épreuves fixées comme suit :

* la première épreuve, cotée sur 50 points est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales professionnelles et communales des candidats, leur capacité de réalisation et leur sens de l’organisation. Elle se présente sous la forme d’un examen écrit (QCM et/ou questions ouvertes et/ou rédaction ou mise en situation). Les matières abordées dans cette épreuve sont issues du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, du fonctionnement de la commune, de la vie de la commune.
* la deuxième épreuve, cotée sur 50 points, se présente sous forme d’un entretien approfondi mené par les membres du jury et qui permet d’évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, de s’informer sur ses motivations, son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans sa vie professionnelle et d’évaluer ses compétences pour déterminer si elles correspondent au poste à pourvoir.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

* avoir obtenu au minimum 50% sur chaque épreuve
* avoir obtenu au minimum 60% sur l’ensemble des trois épreuves.

Les candidats qui ne satisfont pas à la première épreuve écrite seront éliminés.

Nous offrons

* Un contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable le cas échéant, avec un engagement à durée indéterminée en cas de satisfaction
* Un emploi à temps plein de 38 heures par semaine (un temps partiel peut également être envisagé)
* L’échelle de traitement offerte est une D6 et l’ancienneté barémique sera fonction de l’expérience professionnelle passée du candidat.

Tous les renseignements peuvent être pris auprès de la Directrice générale, Mme Coralie ROSKAM, du lundi au vendredi de 9h à 12h par téléphone au 063/38.08.55 ou par e-mail, coralie.roskam@musson.be.