



Rue Charles Magnette, 17
B-6760 VIRTON

La Ville de Virton procède à une:

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
D'EMPLOYÉS D'ADMINISTRATION D4-D6
POUR LES BESOINS IMMÉDIATS ET PROCHAINS DE
SES DIFFÉRENTS SERVICES ADMINISTRATIFS

Fonction :

- Instruction et suivi de dossiers administratifs
- Rédaction de projets de délibérations
- Utilisation de logiciels métier
- ...

Conditions :

- Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou non (pour les ressortissants hors UE être en règle en matière d' autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers) ;
- Jouir des droits civils et politiques
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Etre âgé de 18 ans au moins
- Réussir une épreuve de sélection comprenant une épreuve pratique et une épreuve orale
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement
- Posséder le permis de conduire de la catégorie B

Pour l'employé d'administration D4 :

- Etre au moins titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **Ou** d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **Ou** d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) **Ou** d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Pour l'employé d'administration D6:

- tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur de type court.

Qualités personnelles :

Capacité de travailler d'une manière autonome ou en équipe, travaille de manière proactive et fait preuve d'organisation, capacité à détecter les problèmes et à dégager des solutions.

Pièces justificatives et modalités de dépôt :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Une copie des diplômes et certificat exigés

La date ultime pour le dépôt des candidatures est fixée au **2 février 2022**.

Les candidatures doivent être adressées, à l'administration communale, rue Charles Magnette, 17 à 6760 Virton, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, sous peine de nullité par envoi recommandé, pour le **2 février 2022** au plus tard cachet de la poste faisant foi ou à l'adresse mail suivante personnel@virton.be pour le **2 février 2022** au plus tard. Les candidatures seront accompagnées des documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Département du Personnel de la Commune de Virton au 063/44.01.87.

Par le Collège,

La Directrice générale

M.MODAVE

27/12/2021



Le Bourgmestre,

F.CULOT