La Ville de Walcourt recrute 1 employé(e) pour le service Affaires Générales et Appui

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Être Belge ou citoyen de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- A la date limite prévue pour le dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
- Réussir un examen de recrutement

DESCRIPTIF DE FONCTION

- Préparation et suivi des dossiers à soumettre au Conseil communal et au Collège communal (appel à projets, autorisation, convention, projet à court ou moyen terme,...) ;
- Gestion de marchés publics de fournitures et de services
- Recherches en diverses matières en relation avec le fonctionnement de l'administration communale en ce compris l'utilisation des outils juridiques actuels
- Organisation de réunions, élaboration de rapports et procès-verbaux de réunions
- Gestion de la planification d'urgence : mise à jour du Plan Général d'Urgence et d'Intervention, application des mesures préconisées par les autorités compétentes, mise en place d'une politique de prévention en matière d'autorisation d'événements, relais à la population, coordination de la Cellule de sécurité
- Rédaction et suivi de courriers

CONDITIONS :

- Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en droit, sciences administratives et gestion publique, sciences juridiques, secrétariat option administration
- Réussir l'examen de recrutement

Être dans les conditons APE au moment de l'engagement.

Le descriptif complet des tâches principales des fonctions susvisées est consultable sur le site www.walcourt.be ou sur simple demande au 071/61.06.33. (Katia WOJTKOW)

CANDIDATURES

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard **le 15/07/2022**, le cachet de la poste faisant foi, ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Collège communal (Madame la Bourgmestre) – Place de l'Hôtel de Ville, 5 – 5650 – WALCOURT.

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois à la date du 15/07/2022.