**COMMUNE DE ATTERT**

Province de Luxembourg  
Arrondissement d’Arlon

**Objet : Personnel communal - Service de l’enseignement - Conditions de recrutement d’un employé (H/F/X) d’administration à temps plein à titre contractuel - Constitution d’une réserve de recrutement**

Appel à candidatures

De procéder au recrutement d’un employé d’administration (H/F/X) à temps plein à titre contractuel, niveau B1 et la constitution d’une réserve de recrutement.

L’offre d’emploi, décrivant le profil de la fonction à pourvoir, fera l’objet d’une large publicité pendant une durée minimale de 15 jours. Elle sera notamment affichée aux valves communales ainsi que sur les sites de l'administration communale et du Forem. Elle fera également l’objet d’une publication dans la presse régionale et locale.

Missions et compétences

Missions principales (liste non exhaustive)

* Au sein de l’Administration communale, le service Enseignement assure la gestion quotidienne et le suivi administratif des dossiers inhérents aux enseignants et directions des établissements communaux.
* Gestion des dossiers liés notamment :
  + au recrutement des enseignants et intérimaires (de l’offre à l’engagement, suivis des documents sociaux, Dimona, etc.)
  + aux nominations ;
  + aux dossiers de restructuration des écoles, de réaffectations et des mises en disponibilité précédent la pension de retraite (DPPR) ;
  + aux demandes de congés, interruptions de carrière, travail à temps partiel ;
  + aux maladies, et accidents de travail et remplacements y liés ;
  + aux demandes d’engagement des aides complémentaires (dispositif APE) ;
  + aux subventions liées à l’enseignement ;
* Lecture, contrôle des dépêches ministérielles et adaptations si nécessaires ;
* Gestion des formations continuées ;
* Organisation, secrétariat et participation aux réunions obligatoires liées au service ;
* Établissement des bons de commandes, appels d’offres pour les fournitures, logiciels ;
* Préparation et suivi des points/demandes à inscrire à l’ordre du jour du Collège et du Conseil communal ;
* Organisation des déplacements en bus sollicités par les écoles ou services communaux.

Compétences requises (liste non-exhaustive)

* Faire preuve de polyvalence et d’autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide ;
* Jouir d’une bonne maîtrise de la langue française et d’une excellente orthographe ;
* Jouir d’une bonne capacité d’apprentissage aux logiciels informatiques ;
* Faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel ;
* Faire preuve d’organisation (ordre, méthode, respect des délais, …) ;
* Avoir une bonne résistance au stress et pouvoir s’adapter à toute situation ;
* Disposer d’une bonne capacité communicationnelle ;
* Être flexible et dynamique ;
* S'adapter de manière permanente aux nouvelles directives légales.

Conditions de recrutement

Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l’article 14 du statut administratif, à savoir :

* Être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne doivent être porteurs d’un permis de travail ;
* Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* Satisfaire aux lois sur la milice ;
* Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la commune ;
* Réussir les épreuves.

Conditions particulières

Le candidat sera titulaire :

* Être obligatoirement en possession d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (graduat) spécifique à la fonction (liste exhaustive : graduat gestion des ressources humaines, sciences du travail, secrétariat de direction, instituteur-trice préscolaire/primaire, agrégé de l’enseignement secondaire inférieur) ;
* Une expérience dans un service Enseignement d’une Administration communale, est un sérieux atout ;
* Une expérience dans le domaine de la gestion de personnel/secrétariat, est un atout
* Une expérience dans un service administratif d'une école, est un atout ;
* Une expérience d'enseignant est également un atout.

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

Le candidat devra réussir un examen de recrutement consistant en deux épreuves.

Candidature

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, sera motivée et accompagnée des annexes suivantes :

* un curriculum vitae ;
* une copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* un certificat de milice pour les candidats masculins en âge de devoir le justifier ;
* un extrait du casier judiciaire modèle 595 datant de moins d’un mois ;
* copie du permis de travail, le cas échéant ;
* attestation(s) justifiant l’expérience professionnelle utile pour l’emploi ;

Le dossier de candidature sera adressé au Collège communal, Voie de la Liberté, 107 à 6717 Attert, dans le délai fixé par l’avis de recrutement :

* par lettre recommandée ;
* ou déposé personnellement au service du personnel contre accusé de réception
* ou envoyé par e-mail ([patrick.rausch@attert.be](mailto:patrick.rausch@attert.be) - seuls la lettre de motivation et le CV peuvent être transmis de cette manière).

Les candidatures non signées ou tardives ne seront pas prises en considération. Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir :

* un extrait d’acte de naissance ;
* un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Programme de sélection des candidats et règles de cotation

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve.

Deux épreuves seront organisées par l’autorité :

1. Epreuve écrite : elle permettra de définir les connaissances générales et les connaissances professionnelles en rapport avec le profil recherché. L’orthographe, la grammaire et la conjugaison y seront cotées.
2. Epreuve orale : évaluation de la personnalité du candidat, de ses motivations, des aptitudes, des facultés d’adaptation et de sociabilité.

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et d'un questionnaire de personnalité permettant d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel formé à leur administration et interprétation objective. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier.

Les candidats qui auront réussi les épreuves et qui ne seront pas sélectionnés seront versés dans une réserve de recrutement.

Engagement

Le Collège communal prend connaissance du procès-verbal de délibération de la Commission de sélection et décide de procéder à l’engagement d’un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites. La délibération de nomination est motivée.

Le contrat sera établi pour un temps plein (38h/semaine) et pour une durée déterminée de 6 mois reconductible une fois avant d’être conclu pour une durée indéterminée.

L’emploi sera rétribué au barème B1 de la R.G.B. en fonction de l'ancienneté pécuniaire utile et admissible du candidat.

En relation avec les aptitudes exigées pour la fonction à exercer, les articles 24 et 25 du statut administratif sont d’application pour ce recrutement. Préalablement à son entrée en fonction, le candidat devra se soumettre à un examen médical d’embauche auprès de la médecine du travail.

Constitution d’une réserve de recrutement

Les lauréats de l’examen seront versés dans une réserve de recrutement, valable deux ans, éventuellement prorogeable d’un an, par décision du Conseil communal.