

## **Conditions d'engagement d'un(e) employé(e) d'administration**

La Commune de Rendeux engage un(e) employé(e) d'administration polyvalent(e) (contractuel(le) CDD de 6 mois à temps plein éventuellement renouvelable.

Echelle D6 (min 16.174,07€ -max 24.852,06€) indice 138,01.

### **Conditions générales**

Les candidats à la fonction devront :

- Etre belge ou citoyen d'une Etat membre de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors U.E. être titulaire d'un permis de travail (cfr décret du 10/07/2013-MB du 25/07/2013);
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Jouir des droits civils et politiques.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer;  
Cette condition est déterminée par l'examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale de Rendeux;
- Réussir un examen d'engagement.

### **Conditions particulières**

**Etre porteur(se) :** d'un baccalauréat

**Etre titulaire** d'un permis de conduire B et posséder un véhicule personnel

Pouvoir justifier d'une expérience professionnelle utile est un plus

Etre en possession d'un passeport APE est un plus.

Attestations des anciens employeurs justifiant de l'expérience utile (est un plus).

### **Entrée en fonction**

Au 1er janvier 2019.

### **Candidature**

L'acte de candidature complet doit être envoyé **par recommandé** pour le 12 novembre 2019 (date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante ou remise en mains propres contre accusé de réception :

**Monsieur le Bourgmestre**

**Examen d'engagement d'un(e) Employé(e) d'Administration**

**Route de Hotton, n° 1 - 6987 RENDEUX**

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae
- Une copie des diplômes
- Un extrait du casier judiciaire daté du moment de l'inscription.
- Si conditions APE, joindre le Passeport APE.
- Si expérience utile, joindre les attestations des anciens employeurs

**La fonction principale du nouvel agent sera la gestion des dossiers d'environnement et d'énergie. Une connaissance préalable de cette matière est un plus comme le seront également les connaissances en informatique. Le descriptif précis de la fonction peut être réclamé à Madame Marylène NOËL, Directrice générale - marylene.noel@rendeux.be**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne sera pas pris en considération.

Les candidats ayant réussi l'examen seront versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans, éventuellement renouvelable.