

**L'Administration Communale de BRUNEHAUT recrute un  
EMPLOYE D'ADMINISTRATION D4 (H/F/X) sous régime contractuel à  
TP et répondant aux conditions APE**

**Les conditions d'admission sont établies comme suit :**

- 1) Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- 2) Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire – modèle 2) et jouir de ses droits civils et politiques
- 3) Être âgé(e) de 18 ans au moins
- 4) Répondre, au plus tard lors de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi.
- 5) Réussir un examen de recrutement

**Qualification recherchée :** titulaire d'un certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) à orientation administratif et bureautique ou sachant prouver une expérience dans le domaine.

**Votre mission :** vous serez en charge du service cartes d'identité et « doublure » du service état civil.

**Compétences requises :**

- Disponibilité
- Souriant(e), calme, posé(e) et empathique
- Être capable de gérer son stress face aux imprévus
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Faire preuve d'une grande rigueur, de précision et d'organisation dans l'exécution du travail, afin de respecter les délais contraignants
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations dans l'exercice de sa fonction
- Être orienté Service Public : Avoir le souci de respecter les règles de déontologie de l'agent public, d'incarner les valeurs de la fonction publique et de servir l'intérêt général
- Avoir une connaissance approfondie de la langue française
- Connaître la structure de notre administration communale
- Connaissance des moyens de communication : mail, visio, etc ;... ainsi qu'en traitement de texte et Excel
- Posséder une capacité de rédaction importante
- Respecter les principes de protection des données
- Être titulaire d'un permis de catégorie B et d'un véhicule

**Atouts supplémentaires :**

- Habiter dans la Commune de Brunehaut
- Accepter de travailler occasionnellement en dehors des heures de prestations régulières

**Votre contrat :**

**Régime de travail :** 38h/semaine.

**Début :** Mi-décembre

**Durée :** CDD => CDI

**Type :** contractuel APE à durée déterminée. En cas d'évaluation positive, possibilité d'un obtenir un contrat à durée indéterminée.

Salaire : D4 (échelle RGB) avec possibilité d'évolution en D6 (avec modules de formation réussis et 4 ans d'ancienneté) - Augmentations barémiques - Prime de fin d'année – Chèques repas.

Congés : Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base

### **Procédure de recrutement :**

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 2 qui pourra être remis le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve écrite et épreuve orale.

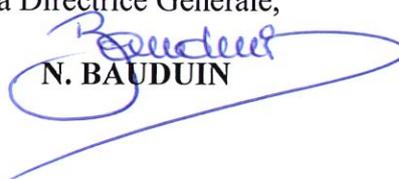
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale Madame Nathalie Bauduin au 069/36.29.60.

Les candidat(e)s doivent introduire leur demande à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de Brunehaut, Rue Wibault Bouchart, 11 à 7620 BRUNEHAUT, **par mail**, à l'adresse suivante : [nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be](mailto:nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be) pour le **29 octobre 2024** au plus tard, accompagnée OBLIGATOIREMENT :

- D'une lettre de candidature et d'un curriculum vitae avec photo
- D'un extrait du casier judiciaire – modèle 2
- D'une copie du diplôme

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale Madame Nathalie Bauduin au 069/36.29.60.

La Directrice Générale,

  
N. BAUDUIN



Le Bourgmestre,

  
P. WACQUIER

*« Conformément au Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 UE 2016/679 et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les candidats à la présente offre sont informés que la Commune de Brunehaut traite les données à caractère personnel contenue dans le curriculum vitae ainsi que dans ses annexes à la seule fin de la procédure de recrutement. Les données y afférentes seront conservées durant 1an et seront ensuite détruites.*

*Les candidats ont la possibilité d'exercer leurs droits consacrés par le Règlement Générale de Protection des données :*

- ✓ soit par courrier : rue Wibault Bouchart 11 à 7620 Bléharies
- ✓ soit par email : [dpo@commune-brunehaut.be](mailto:dpo@commune-brunehaut.be)

*Si vous estimez que la Commune de Brunehaut n'a pas protégé et/ou traité vos données personnelles conformément aux réglementations en vigueur, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (<https://autoriteprotectiondonnees.be>).*

✓ Soit par courrier : Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles (Tel : 02/274.48.00)  
soit par email : [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)