



# COMMUNE DE **MARCHIN**

## OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN recrute, dans le cadre d'un contrat de remplacement, un :

### **Agent technique (m/f/x)**

Temps partiel (17,5h/semaine) / Contrat de **remplacement**  
Échelle RGB fonction publique D7 ou D9.

---

#### PROFIL DE FONCTION

---

##### Missions

- Sous l'autorité hiérarchique du directeur général ou de son/sa délégué(e), avoir la charge de la gestion communale
  - des **impétrants** (via **PoWa/Co**) ;
  - des **ordonnances de police administrative** et des **arrêtés du bourgmestre** ;
  - de la **mobilité**.

##### Tâches liées

- Travailler en étroite collaboration avec les services concernés de l'Administration communale et/ou des organes communaux (Conseil – Collège – Bourgmestre) ;
- Respecter **impérativement** les délais.

---

#### OFFRE

---

##### Type de contrat

- Contrat de remplacement ;
- Échelle RGB fonction publique – niveau D7 ou D9 en fonction du diplôme ;
- Régime de congés du secteur public ;
- Chèques-repas.

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

### Qualification obligatoire minimale recherchée

- Être titulaire d'un diplôme de l'Enseignement technique secondaire supérieur dans une orientation utile à la fonction ou d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court dans une orientation utile à la fonction ;

### Atouts

- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration publique ou d'un Service public ;
- Connaître **PoWalCo** et le Décret wallon « impétrants » ;
- Connaître – ou être capable d'assimiler rapidement – les dispositions de la législation utiles à l'exercice de la fonction (en matière notamment d'administration publique locale, de gestion de coordination de chantiers, de mobilité...).

### Compétences particulières et qualités demandées

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Être capable de respecter les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie.

---

## COMMENT POSTULER ?

---

**Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, soit :**

- sous pli ordinaire déposé à BPost au plus tard le **lundi 30 mai 2022** (la date de la Poste faisant foi) adressé au directeur général (Administration communale – Rue Joseph Wauters, 1A – 4570 MARCHIN) ;
- par mail à l'adresse [direction.generale@marchin.be](mailto:direction.generale@marchin.be) pour le **mardi 1<sup>er</sup> juin 2022** à minuit au plus tard ;
- par remise en mains propres au directeur général (ou au secrétariat – 1<sup>er</sup> étage) contre accusé de réception le **mardi 1<sup>er</sup> juin 2022** au plus tard.

**Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :**

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués le JEUDI 9 JUIN (sous réserve de confirmation) pour <b>un entretien</b> portant sur les connaissances et sur la capacité d'apprentissage en rapport avec le poste à pourvoir.
---

---

## DIVERS

---

**Lieu de travail**

- Rue Joseph Wauters, 1 A – 4570 MARCHIN (Administration communale) ;

**Entrée en fonction souhaitée**

- Le plus rapidement possible

**Pour tout complément d'information**

- Mme Stéphanie DEL GIUDICE, Responsable RH (085 270 435 – [stephanie.delgiudice@marchin.be](mailto:stephanie.delgiudice@marchin.be)).