

**La Commune d'ASSESE procède à la désignation d'un**  
**EMPLOYE D'ADMINISTRATION D6 (H/F) AFFECTE AU SERVICE DU PERSONNEL (réf. : D6PERS)**  
**sous régime statutaire à temps plein**

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le Service Provincial de la Médecine du Travail lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :

- Etre porteur d'un diplôme de bachelier ou gradué ou d'un diplôme ou certificat d'études pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 2+ dans les administrations de l'Etat ;
- Etre titulaire, lors de la désignation à cet emploi, d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de Sciences administratives ;
- Avoir une expérience de minimum 5 années au 1<sup>er</sup> septembre 2015 dans des fonctions similaires au sein d'une administration communale ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
  - une épreuve écrite portant sur les matières suivantes :
    - notions de droit communal ;
    - gestion des ressources humaines (gestion administrative du personnel, législation sociale, droit du travail, ...)
  - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Avoir une évaluation au moins satisfaisante à l'issue du stage prévu en application du statut administratif.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 30 juin 2015**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles mentionneront explicitement la référence de l'emploi souhaité et contiendront, à peine de nullité :

- un curriculum vitae,
- une copie libre du diplôme exigé pour la fonction,
- une copie libre du certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de Sciences administratives,
- tout document attestant de l'expérience minimale requise,
- une copie libre du permis de conduire catégorie B.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.

Le lauréat, quant à lui, devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait de casier judiciaire – modèle 1 vierge ;
- une copie certifiée conforme du diplôme exigé.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Myriam LACROIX, à l'adresse suivante :

**Administration communale d'Assesse**  
**Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE**  
**Tél. : 083 63 68 40 – Fax : 083 65 54 70 – E-mail : [myriam.lacroix@assesse.be](mailto:myriam.lacroix@assesse.be)**