

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66
C. Cuvelier – 069/66.98.65
S. Willocq – 069/66.98.89
M. Liénardy – 069/66.98.60



Ville de Leuze-en-Hainaut

POSTE À POURVOIR :

**AGENT ADMINISTRATIF -
GESTIONNAIRE DE DOSSIERS TRAVAUX. (F/H/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

Administration communale de Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission:

Sous la supervision du responsable du Service Travaux, l'agent assure le suivi administratif des dossiers de travaux : constitution des dossiers, suivi administratif de l'exécution des marchés publics (états d'avancement, suspension, avenant, réception provisoire, libération du cautionnement, ...) ; le suivi des dossiers subsidiés pour les bâtiments et espaces publics du territoire.

Activités :

- Suivi administratif des dossiers de travaux : constitution des dossiers, suivi administratif de l'exécution des marchés publics (états d'avancement, suspension, avenant, réception provisoire, libération du cautionnement, ...) ;
- Suivi administratif des dossiers subsidiés pour les bâtiments et espaces publics du territoire ;
- Suivi administratif des opérations patrimoniales ;
- Suivi administratif des procédures de modification, création ou reprise de voiries publiques (application du décret voirie) ;
- Suivi de courriers et courriels ;
- Orienter le public vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service adéquat ;
- Suivi des décisions du Collège communal, du Conseil communal ;
- Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels ;
- Rechercher les informations utiles et nécessaires à l'instruction des dossiers.

Compétences requises :

- Être polyvalent
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Être capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage
- Savoir faire face à une situation imprévue (initiative)
- Savoir s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services)
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66
C. Cuvelier – 069/66.98.65
S. Willocq – 069/66.98.89
M. Liénardy – 069/66.98.60



PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Le candidat doit disposer au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur secondaire (CESS).

Être dans les conditions d'aides à l'emploi

Expérience professionnelle :

Une expérience dans le service public est un atout.

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	• Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation • Nouvelle Loi Communale
Connaissances du réseau	• Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...)
Informatique	• Maîtriser les outils standard de la suite Office : Word, Excel, Access, Power point; Outlook)
Expression écrite active	• Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive	• Organisation dans le travail (déterminer les priorités afin de respecter les délais) • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.

Langue(s) :

Français

Permis de conduire :

Permis B

Qualités personnelles :

- Être méthodique, précis et rigoureux
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Être intègre
- Être capable de travailler en équipe
- Savoir se montrer assertif
- Faire preuve d'autonomie, capacité d'anticipation et forte réactivité

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



Ville de Leuze-en-Hainaut

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : 38h/semaine

Horaire : Horaire administratif variable

Du lundi au vendredi :

Arrivée le matin : entre 07.30 et 09.00

Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30

Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30

Type de contrat : CDD de 6 mois pouvant se transformer en CDI.

Barème : D4

Minimum brut mensuel : 2.683,40 €

Maximum brut mensuel : 4.091,08 €

Valorisation de l'ancienneté : Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.

Avantages :

- chèques-repas
- intervention dans les frais de déplacement domicile - travail en transports en commun ou en vélo
- primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif

Congés : minimum de 26 jours de congés annuels

EPREUVE

1. **Examen écrit :** les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum 50%) participeront à la seconde.

2. **Examen oral :** entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire (validité de 3 mois maximum)
- (de votre adresse mail)

Le dossier de candidature doit être adressé :

- par courrier recommandé, à l'attention du Collège communal, pour le **30/11/ 2025 au plus tard**, date de la poste faisant foi ;
- et/ou par mail contre accusé de réception : s.willocq@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : « **RECRUTEMENT – Agent administratif D4** », pour le **30/11/ 2025 au plus tard**, date de réception du mail faisant foi ;

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. De même que toute candidature ne répondant pas aux conditions sera rejetée.

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Stéphanie WILLOCQ au 069/66.98.89 ou à cette adresse e-mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.