

VILLE DE SPA

La Ville de SPA et le C.P.A.S. de SPA lancent un appel public commun en vue de constituer une réserve de recrutement d'employés d'administration D4-D6.

Tâches principales :

- Accueil, information et orientation des usagers
- Instruction et suivi des dossiers spécifiques au service
- Encodage et gestion des documents et/ou de renseignements administratifs et comptables
- Classement et archivage de documents
- ...

Conditions d'accès à l'emploi :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- pour les candidats D4 : être titulaire du diplôme ou certificat de l'enseignement moyen du degré supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou d'un titre de compétence ;
- pour les candidats D6 : être titulaire du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat) ou du titre réputé équivalent.
- réussir un examen du niveau du diplôme requis dont le programme suit :
 - épreuve écrite (30 points) portant sur les connaissances générales du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, de la loi organique des CPAS ainsi qu'en informatique.
Seront considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidats qui auront obtenu 6/10 des points. Cette épreuve est éliminatoire.
 - épreuve écrite (30 points) portant sur la connaissance de la langue française : dissertation sur un sujet au choix du candidat parmi trois propositions. Seront considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidats qui auront obtenu 6/10 des points. Cette épreuve est éliminatoire.
 - épreuve orale (40 points). Discussion permettant notamment de déceler la maturité du candidat, son sens pratique et sa sociabilité. Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale, les candidats qui auront obtenu 6/10 des points.

Les deux examens écrits se dérouleront le **samedi 25 avril 2020**.

Contrat :

- le régime juridique (statutaire/contractuel) sera déterminé au moment de l'engagement, suivant les besoins de l'Administration. Le cas échéant, être dans les conditions APE au moment de l'engagement.
- rémunération : barème D4 ou D6 suivant le diplôme et l'emploi à pourvoir. Salaires min. net/mois (sans enfants à charge, sans ancienneté) : D4 1.595,90€ / D6 1.666,70€
Contacter le service du personnel pour obtenir une simulation de salaire net.
- ancienneté valorisable sous certaines conditions.
- 37h30/semaine avec horaire flottant, récupération des heures supplémentaires.

Modalités :

Les candidatures accompagnées des documents justificatifs (extrait de casier judiciaire ainsi que copie du diplôme exigé), devront parvenir à **Madame la Bourgmestre de Spa, rue de l'Hôtel de Ville 44 – 4900 SPA avant le 13 mars 2020 à 12 heures dernier délai.**

Le profil de fonction sera communiqué sur simple demande au Service du Personnel (Tel : 087/79.53.86 – nadege.charlier@villedespa.be).

Spa, le 18 février 2020

Par le Collège

Le Directeur général,
(s) F. TASQUIN

La Bourgmestre,
(s) S. DELETTRE

Par le Conseil de l'Action sociale

La Directrice générale,
(s) D. CURVERS

Le Président,
(s) N. TEFNIN