

Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration de niveau D6 à temps plein (H/F/X)

Référence Le Forem : 1884532

Date de mise à jour : 04/05/2026



Commune de Meix-devant-Virton - Administration Communale
Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Meix-devant-Virton



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Tâches et missions principales:

- **Guichet état civil / population**

Documents population – état civil – cartes d'identité – passeports - légalisation signature – certification conforme de copies de documents – CBVM – pensions ...

- **Service état civil**

Naissances (et déclarations de reconnaissance)

Adoptions

Primes naissance et vaccinations

Nationalités

Changement de nom et de prénom

Changement de sexe

- **Service population**

Permis de conduire

- **Etrangers**

Demandes de prise en charge

Dossiers pour les arrivants

- **Enseignement**

Lecture des circulaires liées à l'enseignement et en assurer la bonne application

Mettre à jour les dossiers individuels des enseignants

Assurer les relations et l'échange d'informations entre le Pouvoir Organisateur et les écoles

Assurer le suivi administratif des différents dossiers liés à l'enseignement

Secrétariat des organes de concertation liés à l'enseignement

Prise en charge du recrutement des enseignants (offre d'emploi et constitution du dossier d'embauche)

Toutes autres tâches en fonction des besoins et dans l'intérêt de la continuité du service public.

Lieu(x) de travail

- Meix-devant-Virton

La Commune de MEIX-DEVANT-VIRTON procède à l'engagement, sous le régime contractuel, d'un(e) employé(e) d'administration D6 à temps plein.

Conditions d'engagement :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat)**
- Réussir un examen lors de l'engagement.
- Posséder le permis de conduire de la catégorie B.
- Une expérience professionnelle de minimum 3 ans ou une expérience de minimum 1 an dans une Commune constituerait un atout sérieux.

L'ensemble de ces conditions doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en deux épreuves.

Programme de l'examen, modalités d'organisation et les règles de cotation des candidats :

Les candidats devront obtenir au moins 50 % de points à chaque épreuve et au moins 60 % de points au total pour être retenus.

Épreuve écrite : cotée sur 50 points, est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales professionnelles et communales des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit (QCM ou questions ouvertes et/ou rédaction ou situation problème). Les matières abordées dans cette épreuve seront relatives au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, au fonctionnement de la Commune, à la vie dans la Commune, aux matières administratives, à la maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

Épreuve orale: cotée sur 50 points, se présentant sous forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec le poste proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant ses formations et expériences pour déterminer si les compétences acquises par le biais de ses expériences et fonctions correspondent à celles requises pour la fonction à pourvoir.

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Savoir faire comportementaux

- Initiative
- Esprit d'équipe
- Respect des règles
- Sens de l'organisation
- Présentation
- Autonomie

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Agent administratif / Agente administrative	Entre 2 et 5 ans -	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	B2 - Avancé	Non	Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Oui	

Commentaire général

Aptitudes :

- Avoir connaissance des législations appliquées par les différents services et plus particulièrement du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et des fiches « Focus sur la commune » de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et des applications informatiques courantes ;
- Être autonome tout en sachant travailler en équipe, être méthodique et rigoureux ;
- Avoir une organisation administrative permettant de disposer rapidement des informations utiles ;
- Savoir gérer son temps, les priorités, avoir le sens de l'organisation et un esprit d'initiative ;
- Disposer de très bonnes compétences rédactionnelles, d'une excellente orthographe et d'un esprit de synthèse ;
- Faire preuve de droiture, de réserve et respecter les principes du service public tels que l'intérêt général, l'égalité des usagers, la transparence et la continuité, dans l'exercice de la fonction.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée			Non
Régime de travail	Temps plein		
Horaires de travail			
Nombre d'heures	38		
Salaire	minimum : 16.174,07 € / Maximum : 24.852,06 € à l'indice 138,01		
Avantages			
<ul style="list-style-type: none">• Assurance groupe• Chèque-repas			
<ul style="list-style-type: none">• Type de contrat : contrat de travail à <i>durée déterminée de 6 mois, renouvelable, suivi d'un contrat à durée indéterminée</i>• Régime de travail : temps plein (38h/semaine). Une certaine flexibilité peut être demandée occasionnellement (participation à diverses réunions en soirée, ...).• Grade : D6. Diplôme : Bachelier.• Rémunération à l'échelle barémique D6 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum : 16.174,07 € / Maximum : 24.852,06 € à l'indice 138,01.• Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%) , allocation de fin d'année, chèques repas et deuxième pilier de pension.			

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Nathalie Bolis

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Commune de Meix-devant-Virton - service du personnel

Adresse : Rue de Gérouville, 5

Code Postal : 6769

Ville : Meix-devant-Virton

Pays : Belgique

E-mail

nathalie.bolis@meix-devant-virton.be

Autres modalités

Le **dossier de candidature** sera composé des pièces ci-après :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Une copie du diplôme et des éventuelles attestations de formation.
- Un extrait de casier judiciaire, daté de moins de 3 mois.
- Une copie du permis de conduire B.
- Une copie du permis de travail ou de séjour, le cas échéant.

sera adressé **soit par email à l'adresse nathalie.bolis@meix-devant-virton.be soit remis au service du personnel** rue de Gérouville, 5 à 6769 Meix-devant-Virton, contre accusé de réception au plus tard le **26 mai 2026**.

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 la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Date de début de diffusion: 04/05/2026 – **Date de fin de diffusion:** 26/05/2026