Mouscron, le 25 novembre 2026.

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X) – AU GRADE D6 – À TEMPS PLEIN

POUR LE SECRÉTARIAT DES DIRECTIONS

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) agent administratif (H/F/X) chargé(e) d'assurer, de manière autonome, du soutien administratif et organisationnel du Secrétariat des Directions de l'administration.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cf descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (BACHELIER/GRADUAT) de secrétaire ou assistant(e) de direction ;**

OU

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (BACHELIER/GRADUAT) dans une autre orientation ET pouvoir justifier d'une expérience probante d'au moins 3 ans en secrétariat de direction ;**

(Le/La candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

- ✓ **Maîtriser le néerlandais à l'écrit et à l'oral.**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Une expérience professionnelle de ce type au sein d'un pouvoir local.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
  Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h24 à 17h ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.478,18 € (index 2,2080), pécule et allocations règlementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toute information complémentaire au sujet du poste à pourvoir peut être obtenue auprès de **:**

Mme RASSON Stéphanie
Cheffe de bureau
Tél.: 056/860.207
e-mail : stephanie.rasson@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MERCREDI 23 DECEMBRE 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste vacant **comprenant une partie en néerlandais** ;
   ➔ qui auront lieu **le mardi 5 janvier 2027, à 9H**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
   ➔ qui aura lieu **le mardi 19 janvier 2027, dans la matinée**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimale de 60%.

Seuls les 5 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.

- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.
Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

MOUSCRON

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent administratif – Secrétariat des Directions [D6]

MISSION

Sous l'autorité et en collaboration avec la Cheffe de bureau et la Direction générale, l'agent assure, de manière autonome, le soutien administratif et organisationnel du Secrétariat des Directions de l'administration. Il/Elle contribue au bon fonctionnement transversal de l'administration en facilitant la circulation de l'information, en assurant la qualité des documents produits et en veillant au respect des procédures, des échéances et des instructions communiquées par la hiérarchie.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Secrétariat et assistance

TÂCHES PRINCIPALES [1]

- Assurer le secrétariat quotidien de la Direction générale et lui apporter un soutien administratif et organisationnel
- Gérer et organiser l'agenda et planifier les rendez-vous
- Assurer la réception, le tri, la distribution et le suivi des courriers et communications
- Rédiger, mettre en forme et assurer la relecture de courriers, notes, rapports, comptes rendus, communications et documents administratifs
- Assurer le suivi des demandes adressées à la Direction générale, au Collège communal ou au Conseil communal
- Assurer le classement, l'archivage physique et numérique, ainsi que la traçabilité des documents relevant du secrétariat des directions
- Veiller à la bonne circulation des informations entre le Secrétariat des directions et les différents services
- Instruire les dossiers administratifs confiés par la hiérarchie (recherche, analyse, rapport)
- Assurer la collecte des données nécessaires à l'élaboration du rapport d'activités de l'administration communale, en collaboration avec les services concernés
- Assurer la rédaction et le suivi des demandes d'intervention technique (DIT) nécessaires au bon fonctionnement du Centre administratif et de l'hôtel de Ville
- Veiller à la mise à jour régulière de l'annuaire téléphonique interne afin de garantir l'exactitude et l'accessibilité des coordonnées des agents et des services communaux
- Etablir des demandes d'engagement de dépenses, effectuer les demandes de prix et assurer le suivi administratif des commandes annuelles, notamment pour les fournitures de bureau, le papier, les denrées alimentaires destinées aux réunions et événements, les agendas, les fleurs pour les cérémonies ainsi que les différents abonnements
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda partagé relatif à la réservation et à la mise à disposition des salles communales destinées au personnel
- Assurer la gestion et le suivi de l'agenda partagé relatif à la réservation et à la mise à disposition des véhicules communaux
- Procurer de l'aide à la cheffe de bureau dans le cadre de la gestion des missions du concierge
- Procurer de l'aide à la cheffe de bureau dans le cadre de la gestion des missions des facteurs internes à l'administration

[1] La liste des tâches n'est pas exhaustive.

2) **Préparation et suivi des instances communales**

- ➔ Participer à la préparation administrative et organisationnelle des séances du Collège communal, du Conseil communal, des Commissions du Conseil communal et du Collège de police
- ➔ Participer occasionnellement aux séances de Conseil communal et de Commissions du conseil communal
- ➔ Centraliser les propositions et documents transmis par les services, vérifier la complétude formelle des dossiers
- ➔ Participer à la préparation des ordres du jour, à l'organisation des séances ainsi qu'à la rédaction et à la mise en forme des procès-verbaux du Collège communal, du Conseil communal, des Commissions du conseil communal et du Collège de police, sous la responsabilité de la hiérarchie
- ➔ Assurer la transmission et le suivi administratif des décisions du Collège communal, du collège de police et du Conseil communal auprès des services concernés
- ➔ Veiller au classement et à la conservation des documents relatifs aux séances des Collèges communaux, Conseils communaux, Commissions du Conseil communal et Collèges de police
- ➔ Assurer l'affichage aux valves communales des documents administratifs soumis à publication et veiller, en collaboration avec le service Communication, à leur mise en ligne sur le site internet communal
- ➔ Assurer la tenue, la mise à jour et le suivi des différents registres administratifs, notamment ceux relatifs aux questions écrites, aux questions d'actualité et à la voirie

3) **Accueil et communication**

- ➔ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la Direction générale, identifier leurs demandes et y répondre
- ➔ Participer à la gestion du courrier entrant et sortant
- ➔ Contribuer à l'organisation administrative des réceptions, réunions et événements institutionnels.
- ➔ Participer à la gestion des fournitures administratives et au maintien des outils nécessaires au fonctionnement du service.
- ➔ Assurer les échanges d'informations avec le public, les mandataires, les agents communaux et les interlocuteurs extérieurs
- ➔ Participer à la rédaction et à la diffusion de communications, notamment par l'enregistrement de messages vocaux en français et en néerlandais
- ➔ Effectuer, lorsque nécessaire, des traductions de documents et communications du français vers le néerlandais et inversement
- ➔ Apporter un soutien administratif ponctuel aux différents services dans le cadre des missions confiées par la Direction générale
- ➔ Assurer, en cas de nécessité, un renfort au service Accueil du Centre administratif, accueillir et renseigner les citoyens, identifier leurs demandes et les orienter vers les services communaux compétents

- **Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir le niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) pour exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au Secrétariat des directions - Connaître, appliquer, et pouvoir expliquer les principes de base de la législation applicable au sein du Service - Connaître le fonctionnement de l'Administration et les procédures administratives applicables. - Comprendre le fonctionnement des organes communaux et des processus décisionnels - Posséder une bonne connaissance de l'environnement institutionnel communal

	- Appliquer de manière rigoureuse les procédures, directives et décisions administratives - Actualiser régulièrement ses connaissances relatives à son domaine d'activité - Être capable de formuler des propositions visant à améliorer l'efficacité du service et des procédures - Respecter scrupuleusement les règles de confidentialité, de discrétion professionnelle et de protection des données - Maîtrise du néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : IADELIB / Suite Office - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate - Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts - Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau - Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données, … Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules complexes, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes… - Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, …
Gestion des dossiers	- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse) - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence - Travailler avec précision et rigueur - Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives - Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs - Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents
Rédaction	- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction - Faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles - Maîtriser l'orthographe et la syntaxe - Être capable de synthétiser et vulgariser des informations complexes

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, précision, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les membres du service et les autres services communaux
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les règlementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Respecter strictement le secret professionnel et faire preuve d'une grande discrétion

- ✓ Disposer d'excellentes capacités relationnelles et communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral
- ✓ Faire preuve d'analyse, de discernement, de réactivité et de fiabilité
- ✓ Faire preuve de loyauté, de réserve et de respect des procédures en vigueur au sein de l'Administration
- ✓ Manifester un intérêt pour l'actualité institutionnelle et la vie communale