



Offre d'emploi

La Ville de Tubize procède au recrutement d'une collaboratrice, d'un collaborateur de cabinet au sein du Cabinet du Bourgmestre à mi-temps (18h45/semaine)

Afin que votre candidature soit retenue, il y a lieu de consulter attentivement les modalités d'introduction de candidature au bas de la présente offre d'emploi. Soyez-y attentif(ve), les candidatures ne respectant pas lesdites modalités ne seront pas retenues et ne feront l'objet d'aucun suivi.

Conditions générales de recrutement

Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) OU d'un bachelier ou graduat
- Jouir des droits civils et politiques
- Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B est un réel atout, la fonction requérant des déplacements autonomes sur terrain
- S'engager à suivre les formations requises en vue d'augmenter ses compétences

Description de fonction

Intitulé de la fonction

Collaboratrice, collaborateur de cabinet des membres du Collège communal

La mission

Le rôle du secrétariat des membres du Collège communal est d'assurer le soutien administratif et logistique des membres du Collège (le Bourgmestre et les Echevins) dans leurs fonctions de gestion et d'administration de la Ville. Cela inclut la préparation des dossiers, la rédaction des procès-verbaux, la gestion de la correspondance, l'organisation des réunions, la rédaction de courriers et d'information aux citoyens et l'assistance générale pour l'exécution des décisions du Collège et du Conseil communal.

La collaboratrice, le collaborateur du membre du Collège est un agent administratif au service de la Ville et travaille en collaboration avec le Directeur Général, qui est le chef du personnel et le conseiller juridique du Collège et du Conseil communal.

La finalité et les activités principales

Communication

- Vous proposez des réponses, rédigez, lisez des courriers/courriels officiels entrants et sortants
- Vous assurez l'indicatage et l'organisation des courriers et courriels
- Vous assurez la bonne circulation des informations
- Vous assurez le suivi des contacts avec les citoyens et autres
- Vous accompagnez Monsieur le Bourgmestre à divers événements, visites, inaugurations...
- Vous serez amené, éventuellement, à préparer des discours officiels, à prendre des photos et des vidéos lors d'événements, ...

Contenu

- Vous assistez Monsieur le Bourgmestre dans toutes ses tâches quotidiennes
- Vous rédigez des notes, des courriers, des communications, des rapports, vous relisez des textes, vous résumez des publications et des études
- Vous consultez les différents services internes
- Vous assurez le lien entre le Collège et les différents services communaux
- Vous recherchez des informations et vous suivez l'actualité des matières relevant de la compétence de Monsieur le Bourgmestre
- Vous préparez et suivez les dossiers à soumettre au Collège ou Conseil communal
- Vous apprenez à connaître les quartiers de Tubize (bâtiments, plan des rues, organisations, ...)
- Vous suivez l'actualité tubizienne

Administration

- Vous gérez l'agenda de Monsieur le Bourgmestre et vous programmez les réunions
- Vous assurez le suivi administratif dans le cadre de la permanence et des activités
- Vous planifiez, suivez et coordonnez des projets
- Vous recherchez des subsides et vous faites le suivi auprès des services qui constituent ces dossiers en vue de les obtenir et d'en assurer leur mise en œuvre
- Vous vous chargez du suivi des approbations et signatures de dossiers et projets
- Vous aidez à la mise en œuvre des décisions prises par le Collège
- Vous accueillez les participants aux réunions
- Vous préparez et assistez à des réunions (rédaction de présentation via un logiciel, vidéoprojecteur, boissons, réservations, ...) et vous rédigez les procès-verbaux.

Les compétences professionnelles

- Vous êtes orientée, orienté solutions
- Vous êtes capable d'établir des priorités et vous résistez au stress
- Vous avez une bonne capacité de synthèse
- Vous avez une approche orientée vers l'action et les résultats
- Vous possédez des compétences en communication écrite et orale
- Vous faites preuve d'initiative et vous êtes capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Vous vous adaptez facilement dans différents contextes
- Vous êtes flexible et disponible
- Vous êtes fiable et intègre
- Vous marquez un intérêt pour la politique locale et les compétences de votre Bourgmestre
- Vous êtes animé par le désir de contribuer à l'amélioration des services destinés à la population

Les aptitudes personnelles

- Vous maîtrisez parfaitement le français écrit et parlé (la connaissance du néerlandais est un plus)
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (Office 365, ...)
- La maîtrise des outils de communication (Canva, ...) est un plus
- La connaissance des secteurs public et politique est un plus
- Vous marquez un intérêt pour Tubize et son contexte socio-économique

Type d'emploi

Contrat de travail

- Statut employé
- A durée indéterminée avec une clause résolutoire liée à la durée de la mandature 2024-2030
- A mi-temps, soit 18h45/semaine (horaire à fixer)

Rémunération

- Niveau de rémunération : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (niveau D4) OU Bachelier ou Graduat (niveau D6)
- Rémunération annuelle brute indexée :
Niveau D4 : 32.200,74 € minimum (zéro année d'ancienneté) et 49.092,96 € maximum (25 années d'ancienneté)
Niveau D6 : 34.326,23 € minimum (zéro année d'ancienneté) et 52.743,53 € maximum (25 années d'ancienneté)
- Reprise d'ancienneté dans une fonction similaire possible (maximum 25 années)

Catégorie de métier

Employée, employé d'administration

Votre lieu de travail

Cabinet du Bourgmestre
Hôtel de Ville – Grand'Place, 1 – 1480 Tubize

Avantages

- Horaire flottant
- Les agents bénéficient de minimum 32 jours de congés annuels pour des prestations complètes
- Allocation de fin d'année
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports public
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail
- Accessibilité aisée via les transports en commun (gare SNCB à proximité)

Introduction de votre candidature

Les candidatures devront parvenir à l'Administration le **1^{er} juillet 2026** au plus tard.

Votre candidature doit être introduite **uniquement** le [guichet électronique du Site Internet de la Ville](#) de Tubize en y versant **les documents requis en format PDF**, à savoir :

1. Une lettre de motivation précisant le poste visé ;
2. Un Curriculum vitae ;
3. Une copie du diplôme requis ;
4. Une copie recto-verso du permis de conduire, le cas échéant ;
5. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
6. Un extrait de casier judiciaire récent « modèle 1 » ;

↳ Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.

Une seconde sélection des candidatures sera réalisée sur base de l'expérience professionnelle (Curriculum Vitae).

Epreuves de sélection

Les candidates et candidats retenus conformément aux conditions ci-dessus se verront invité(e)s à participer une épreuve de sélection orale par le Service des Ressources humaines. Le planning et le programme sera communiqué dans le même temps.

Pour toutes questions, veuillez contactez le Service des Ressources humaines via l'adresse courriel suivante recrutement@tubize.be

