

La Ville de Stavelot recrute un employé d'administration à mi-temps (19/38^{ème}) pour les matières essentiellement relatives à l'organisation des événements, les affaires économiques, le tourisme, l'information et le Programme Stratégique Transversal (H/F/X)

Profil

Être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou disposer d'un titre de compétences équivalent délivré par un centre de validation officiel.

Missions-clés

- Gérer administrativement les dossiers relatifs aux matières économiques, à l'information, tourisme, ... sous l'autorité du Chef de bureau administratif et en collaboration avec les échevins en charge.
- Mettre en œuvre les actions pour soutenir les affaires économiques locales, telles que définies par le Collège communal.
- Contribuer à l'organisation et la coordination des événements communaux (inaugurations, manifestations... décidées par le Collège communal).
- Participer aux actions de dynamisation de la Ville de Stavelot.
- Participer à l'évaluation du programme stratégique transversal (PST).
- Appuyer le Secrétariat communal dans ses missions au besoin.

Conditions de recrutement

Réussir un examen dont les modalités seront communiquées aux candidats. Les épreuves devraient avoir lieu dans le courant des mois de mai et juin.

L'engagement aura lieu dès la fin des épreuves, dès que possible pour le candidat retenu.

Contrat

Contrat à durée déterminée de minimum 6 mois renouvelable qui pourrait, à terme, être prolongé pour une durée indéterminée.

Date d'entrée en service : immédiate.

Rémunération : Echelle D.4. (simulation salariale sur simple demande à personnel@stavelot.be ou au 080/282.407)

Introduction des candidatures

Les candidatures motivées, accompagnées d'un cv, de la copie du diplôme doivent être envoyées au Collège Communal de la Ville de Stavelot, place Saint Remacle 32 à 4970 Stavelot **pour le 30 avril 2026 à minuit au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Elles peuvent également être envoyées par mail, pour la même date, à l'adresse suivante secretariat@stavelot.be, tout en précisant qu'il s'agit d'une candidature dans le cadre du recrutement d'un agent administratif à ½ temps.

Les dossiers incomplets seront systématiquement écartés sans information des candidats.

Il sera demandé au (à la) lauréat(e) de présenter, à la signature du contrat, un extrait de casier judiciaire vierge, une copie de la carte d'identité et, le cas échéant, un permis de travail.

Toute question sur cette offre d'emploi peut être adressée pendant les heures de bureau à Romain Nélis-Massard, Chef de Bureau administratif, au 080/282.404.

Tous les détails concernant l'emploi sont accessibles sur www.stavelot.be

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice générale,
S. LAKAILLE.

Le Bourgmestre,
F. LEGROS.