**

Province du Luxembourg

Arrondissement de Virton

Commune d’Etalle

*Agent administratif pour le service travaux*

**MISSION**

Sous l’autorité du Collège et de la Direction Générale, l’agent administratifs du service des Travaux assure la coordination administrative et technique des travaux sur l'ensemble des divisions et services relevant du patrimoine immobilier, voyer et forestier de la Commune d'Etalle, ainsi que de toute autre tâche relevant des urgences et des nécessités.

**PROFIL ATTENDU**

* Avoir un esprit d’analyse et de synthèse ainsi qu’une rigueur de travail avérée : exactitude, méthode et précision ;
* Respect des délais et priorités ;
* Avoir une connaissance technique, administrative et juridique de tous les secteurs dans lesquels la mission sera exercée ;
* Posséder les capacités de communication, de concertation et d’organisation du travail.
* Maîtriser une bonne gestion du temps de travail ;
* Maîtriser les outils informatiques utiles à l’exercice de sa mission ;
* Maîtriser les outils du langage oral et écrit ;
* Communiquer facilement et adéquatement avec les différents interlocuteurs ou niveaux de pouvoir : les autorités communales, les représentants du pouvoir de tutelle, les citoyens, les supérieurs hiérarchiques, les collègues, les subalternes et les représentants d’entreprises (ouvriers, chefs d’équipes, gestionnaires …) ;
* Être prêt à se former, et à partager le savoir utile avec les collaborateurs, le personnel ...

**CONDITIONS**

1° Être ressortissant ou non 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 de travailleurs étrangers ;

2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° Jouir des droits civils et politiques ;

4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° Être âgé de 18 ans au moins ;

6° Être titulaire d'un bachelier un minimum. Un diplôme les domaines techniques recherchés est un atout ;

7° Réussir un examen d'engagement.

**ECHELLE BARÉMIQUE :**

Barème D6

Avantages : chèques-repas et assurance second pilier de pension.

**CANDIDATURE :**

Le dossier de candidature devra être adressé à l’attention du Directeur général, au plus tard le vendredi 6 octobre 2023 (pierre.koeune@etalle.be ou Rue du Moulin 15 à 6740 Etalle, ou déposé en mains propres au guichet de l’administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous) :

• Lettre de candidature motivée ;

• Curriculum vitae ;

• Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

• Copie recto-verso de la carte d’identité ;

• Copie du diplôme requis ;

• Le cas échéant, document justifiant d’une expérience utile à la fonction.

Pour toute question, vous pouvez contacter M. Pierre Koeune, Directeur Général de la Commune d’Etalle, au 063 / 45 01 16