

**ENGAGEMENT D'UN HELPDESK - A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – A TEMPS PLEIN - NIVEAU D4 –  
POUR LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

**Conditions de recrutement**

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **OU** posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** être en possession d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) **OU** être en possession d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
  - La troisième épreuve se présente sous la 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'intérêt, 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 ce

- qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

|                 |
|-----------------|
| <b>Fonction</b> |
|-----------------|

## PROFIL

### Compétences informatiques

- Connaissance des outils de bureautique courants (Office, courrier électronique...).
- Compétence en réseaux, sécurité, Web, bases de données.
- Installation/Configuration de machines (serveur, ordinateur, imprimante, ...)
- Connaissance des systèmes Windows 10, 2012, 2016 et 2019 et si possible Unix/Linux et MacOSX.
- Connaissance des outils Active Directory, GPO,...
- Une connaissance en programmation est un atout

### Compétences comportementales

- Bonnes compétences relationnelles ;
- Rigueur ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- Intégration dans l'environnement de travail ;
- Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.

### Aptitudes

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Pédagogue

|                              |
|------------------------------|
| <b>Conditions de travail</b> |
|------------------------------|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Régime de travail</b> | 38 heures/semaine, temps plein   |
| <b>Contrat</b>           | CDD en vue d'un CDI  |
| <b>Salaire</b>           | Barème D4 : min 15.823,55 € - max 23.131,96 € ; soit indexé au 01/04/2020 : min 27.548,80 € – max 40.272,74 € (montants annuels bruts pour un temps plein)                                   |
| <b>Avantages</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèques-repas</li> <li>- Pécule de vacances</li> <li>- Allocation de fin d'année</li> <li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension)</li> </ul> |

## Dossier de candidature

### De préférence :

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS  
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) [job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)  
ou
- **Sur rendez-vous, en téléphonant au Service du Personnel** : à déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de conduire ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **31 janvier 2021** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou au 063/43.03.22)

**Commune d'Aubange, le 11 janvier 2021**

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général ff.,  
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,  
(s) DONDELINGER J-P.**