

**PROVINCE DE LUXEMBOURG  
ARRONDISSEMENT DE VIRTON**

**VILLE DE CHINY**



**RECRUTEMENT CONTRACTUEL**

La Ville de CHINY procède au recrutement par appel public pour un emploi d'**employé d'administration** affecté au service « marchés-publics » et pour une durée déterminée de trois mois (renouvelable pour une période de trois mois et ensuite, pour un contrat de remplacement à durée indéterminée).

- o *Emploi temps partiel (19/38).*
- o *Echelle de traitement D6 (indice 138,01) : minimum 16.174,07 € maximum 24.852,06 €.*

Conditions générales d'admission :

- 1° être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un titre de séjour valable ;
- 2° avoir une connaissance de la langue française suffisante ;
- 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 porteur d'un diplôme de bachelier ou supérieur ;

Conditions particulières d'admission :

- 7° être titulaire d'un passeport APE et/ou de toute autre forme d'aide à l'emploi ;
- 8° réussir l'examen d'accession à l'emploi.

Description de la fonction

Missions et tâches principales :

L'employé d'administration est chargé, sous l'autorité de sa hiérarchie et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, d'effectuer toutes les tâches dévolues au service « marchés-publics », dont notamment :

- accueil du public, réception de communications téléphoniques et rédaction de la correspondance,
- utilisation des outils bureautique pour la gestion et l'instruction des dossiers et notamment du logiciel « 3P »,
- préparation, gestion, instruction et suivi des dossiers de marchés-publics de travaux, fournitures ou services et établissement des cahiers des charges,
- gestion et suivi des dossiers de marchés-publics subsidiés,
- référent juridique en matière de marchés-publics.

Caractéristiques de personnalité :

L'employé d'administration dispose d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, il rédige aisément des avis et projets de délibérations sur la base de textes réglementaires.

Il est organisé et capable d'exercer des responsabilités dans les missions qui lui sont confiées.

Il est capable de travailler de manière autonome, tout en appréciant le travail en équipe, dans une structure hiérarchisée.

Candidatures :

Les candidatures devront être introduites pour le **29/03/2019** au plus tard, par écrit et par envoi recommandé à l'adresse suivante *Monsieur le Bourgmestre de la Ville de CHINY, rue du Faing n° 10, 6810 JAMOIGNE*, ou déposée au secrétariat communal contre accusé de réception.

Les candidatures devront être accompagnées de :

- un certificat de nationalité,
- un extrait de casier judiciaire modèle 1,
- une copie du diplôme ;
- un passeport APE valide ou tout document justifiant d'une aide à l'emploi;
- une lettre de candidature motivée,
- un curriculum vitae.

Pour tous renseignements : 061/32.53.66 (directeur général).

Chiny le 08/03/2019,

Simon COLLARD,  
Directeur général f.f.



Sébastien PIRLOT,  
Député-Bourgmestre