



**Recrutement d'un(e) / des agent(s) pour**  
**les services « Secrétariat général » - « Urbanisme » -**  
**Entretien de surface des bâtiments publics**  
**Pour entrée immédiate et réserve de recrutement**

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

1. Etre titulaire d'un diplôme CESS au minimum ; être titulaire d'un diplôme de graduat ou baccalauréat est un atout
2. Etre titulaire d'un passeport APE (à demander au Forem) Aide à la Promotion de l'Emploi ou pouvoir en bénéficier
3. Etre doté d'une communication aisée, tant écrite que verbale, et faire preuve de facilités relationnelles et communicationnelles envers les citoyens et l'ensemble du service
4. Les emplois proposés portent sur un horaire mi-temps.(19h/semaine) ou temps plein : CDD 6 mois avec possibilité de poursuivre à temps plein en CDI

**Pour le service « Secrétariat général »**

1. Etre titulaire du CESS (Certificat d'Enseignement secondaire supérieur) ; être titulaire d'un diplôme de graduat ou baccalauréat est un atout.
2. Définition succincte de fonction (celle-ci peut être adaptée). Elle est évolutive en fonction des lois et réformes décidées par les Autorités compétentes, de l'évolution du personnel
  - Apporter un soutien au service secrétariat général
  - Soutien aux tâches spécifiques du directeur général
  - Connaitre l'environnement institutionnel et administratif communal
  - S'engager à suivre une formation si nécessaire

**Pour le service « Urbanisme »**

1. Etre titulaire du CESS (Certificat d'Enseignement secondaire supérieur) ; être titulaire d'un diplôme de graduat ou baccalauréat de préférence à orientation « environnemental - urbanistique » ou « juridique » est un atout.
2. Définition succincte de fonction (celle-ci peut être adaptée. Elle est évolutive en fonction des lois et réformes décidées par les Autorités compétentes, de l'évolution du personnel)
  - Gérer les dossiers de demandes de permis, de déclarations et d'autorisations liés à l'aménagement du territoire
  - Collaborer dans la gestion des dossiers de modifications, suppression, création de voirie en collaboration avec d'autres services
  - Collaborer dans la gestion de demandes de permis communaux.
  - Répondre aux interrogations des citoyens

## **Pour le service « Entretien de surface des bâtiments publics »**

1. Il n'est pas nécessaire d'être titulaire d'un diplôme spécifique.
2. Etre titulaire du permis de conduire B et disposer d'un véhicule personnel est un atout
3. Définition succincte de fonction
  - Apporter un soutien au service de nettoyage des bâtiments publics sur le territoire de la commune de Bertogne

Les candidatures éventuelles, accompagnées d'un extrait de casier judiciaire, d'une copie du ou des diplômes demandés, peuvent être adressées, déposées contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, rue Grande (Bertogne) 33/2 à 6687 BERTOGNE ou être transmises par mail à [info@bertogne.be](mailto:info@bertogne.be).

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame LEROY Françoise, directrice générale, au 061/21.61.09

La Directrice générale,  
F. LEROY

Le Bourgmestre,  
JM FRANCO