



PROVINCE DE HAINAUT

ARRONDISSEMENT DE CHARLEROI

COMMUNE DE MONTIGNY-LE-TILLEUL

Objet : Recrutement – Employé d’administration – assistant gestionnaire des infrastructures culturelles et sportives communales – Commune de Montigny-le-Tilleul – Contrat de remplacement

1. Mission

L'employé d'administration – assistant gestionnaire (m/f) aide le gestionnaire principal lors des événements organisés par l'administration et ses partenaires. Il/elle participe activement à l'installation du matériel scénique et technique son et lumière.

Il/elle :

- aide à la mise à disposition et l'installation du matériel lors des événements ;
- s'assure du respect des normes de sécurité lors de l'organisation de l'événement ;
- veille au bon déroulement de l'événement ;
- vérifie le respect des normes de sécurité et d'hygiène ;
- vérifie que tout est en ordre ;
- assure la prise de son et le travail de régie pour les spectacles organisés par l'administration et ses partenaires ;
- assure les préparations techniques en fonction des demandes des locataires des infrastructures communales ;
- prépare le matériel nécessaire au bon déroulement de l'événement ;
- agence et règle l'éclairage lors d'expositions ;
- aménage les locaux, les salles, espaces mis à disposition pour l'organisation d'événements ;
- monte le matériel son/lumière pour les spectacles organisés par l'administration et ses partenaires ;
- transporte (des objets), du matériel lors des événements ;
- utilise les machineries et équipements techniques des infrastructures communales.

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- s'adapter aux changements de programme et aux imprévus ;
- se montrer accueillant avec les différents interlocuteurs lors des événements ;
- se soucier de la qualité des événements organisés, des prestations, du lieu d'accueil ;
- représenter (la réputation) l'organisation et ses valeurs au travers des activités organisées ;

Commune de Montigny-le-Tilleul

Recrutement d'un(e) gestionnaire d'infrastructures communales

- s'entretenir avec les équipes techniques.

2. Compétences requises

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda...) ;
- Polyvalence et sens du service ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonne maîtrise informatique.

3. Profil

Le candidat doit disposer au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou assimilé.

4. Nos conditions

Il sera proposé un contrat de remplacement.

Horaire : 38 heures par semaine.

Barème : D2

L'application de l'échelle barémique D2 au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé, pour 38 heures par semaine, de 2.545,33 € en début de carrière et de 3.446,65 € en fin de carrière.

Valorisation de l'ancienneté :

Il est tenu compte de toutes les années de services directement en lien avec la fonction prestées tant dans le secteur public que dans le secteur privé.

Régime de vacances :

Secteur public (min. 29 jours de congés annuels pour un temps plein).

5. Appel à candidatures

Un appel à candidatures est lancé sur le site internet de l'Administration communale, sur le site de l'Union des Villes et Communes de Wallonie et dans les bureaux du FOREM.

Pour être recevables, les candidatures (lettre de motivation + C.V. + copie diplôme) sont à adresser :

- par courrier postal, à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins, pour le **25 août 2023** au plus tard, date de la poste faisant foi ;

- par mail : service-personnel-ac@montignyletilleul.be.

6. Organisation d'épreuves de sélection

La sélection s'effectuera en plusieurs étapes :

1. Sélection sur base des curriculum vitae reçus : Seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinentes ;

Commune de Montigny-le-Tilleul

Recrutement d'un(e) gestionnaire d'infrastructures communales

2. Une épreuve orale (avec éventuellement la demande d'une production écrite) permettant de juger les capacités techniques, la motivation, la personnalité et l'adéquation au poste à pourvoir.

Au cas où un nombre élevé de candidats seraient sélectionnés sur base des curriculum vitae, une épreuve écrite supplémentaire sera organisée avant ou après l'épreuve orale. Dans ce cas, les épreuves écrite et orale vaudront chacune pour 50 points. Les candidats doivent obtenir 60% par matière et 65% sur l'ensemble des épreuves pour être lauréat.

7. Organisation du jury

Le jury sera constitué par le Directeur général.

8. Contact

Administration communale
Madame Sophie BAUSSART
Rue de Marchienne 5
6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL
Téléphone : 071/609.902 entre 8h et 14h