

**APPEL PUBLIC AU GRADE :**

**D'employé d'administration (classe 3) – Activités saisonnières**

**Contrat de travail à durée déterminée à 4/5<sup>ème</sup> temps (durée approximative de 5 mois)**

**Pour les besoins de fonctionnement de la Régie Provinciale (Ordinaire) – Domaine de Chevetogne.**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- Etre belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

**DIPLÔME :**

- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.

**AUDITION :**

- L'interview portera notamment sur la motivation des candidats, la vision de la fonction et les compétences comportementales.

**AUTRES :**

- Le descriptif de fonction est annexé au présent document ;
- Un employé d'administration (classe 3) est rémunéré dans l'échelle barémique D2 ;  
Estimation de la rémunération :
  - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à 4/5<sup>ème</sup> temps – 2.338,38 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 € par jour presté (1,09 € quote-part travailleur et 6,91 € quote-part employeur) ;

**Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [mathilde.gautier@province.namur.be](mailto:mathilde.gautier@province.namur.be)**

**Pour le 23 mars 2022 au plus tard.**

**Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITÉ, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé ainsi que de la copie du titre d'études requis.**