

LA VILLE DE MONS PROCÈDE À LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'EMPLOYÉS D'ADMINISTRATION D4 À TITRE CONTRACTUEL POUR TOUS LES SERVICES DE L'ADMINISTRATION

1. Raison d'être de l'emploi

Les employés d'administration peuvent être en contact avec le public ou en contact avec les agents de l'administration. Les postes à pourvoir sont des contrats de remplacement dans un premier temps ou à durée déterminée dans différents services.

2. Profil recherché

- **Agir avec professionnalisme**

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- **Déontologie**

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

3. Missions

- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la gestion administrative des dossiers relatifs à son service.
- Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service.
- Contribuer à une bonne gestion de la relation à l'usager du service.
- Assurer de manière rigoureuse l'application de toutes les procédures de gestion quotidienne des dossiers du service.
- Assurer une collaboration adéquate avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers.
- Assurer une collaboration adéquate avec les parties concernées par les dossiers.
- Classer l'information afin de mettre à disposition de l'organisation des informations structurées.
- Prioriser la gestion des dossiers en évaluant leur importance et l'urgence des délais de traitement.
- Alerter la hiérarchie si anomalie.
- S'assurer du respect des réglementations dans la gestion de ses propres dossiers
- Veiller au respect des délais prescrits dans les réglementations.
- Vérifier que les dossiers, les documents contiennent toutes les informations utiles et nécessaires.
- Analyser les informations, les documents en tenant compte de procédures, règles ou réglementation claires afin de pouvoir tirer une conclusion dans le dossier.
- Actualiser sa manière de procéder selon les évolutions de la règlementation.



- Actualiser ses connaissances et se tenir informé des évolutions dans le domaine afin de proposer des améliorations concrètes aux procédures et méthodes utilisées.
- Mettre à jour les données des fichiers de gestion.
- Notifier les décisions de l'autorité aux personnes concernées.
- Réceptionner les appels téléphoniques, apporter les réponses, réorienter...
- Renseigner les personnes concernant leurs dossiers ainsi que répondre aux questions relatives au domaine d'activité.
- Canaliser son énergie dans des situations tendues et conflictuelles.
- Être méthodique dans la gestion de ses dossiers.
- Garder son calme face à un individu nerveux.
- Prendre du recul face aux discours agressifs ou chargés en émotions.
- Se montrer patient avec les personnes qui éprouvent des difficultés de compréhension ou plus lentes.
- Satisfaire la demande de tâches complémentaires de manière à répondre aux besoins du service.
- Se montrer accueillant avec toute personne qui contacte ou se présente dans le service.
- Se montrer discret sur toutes les matières traitées.
- Se montrer précis dans les réponses apportées.
- Se soucier de la satisfaction de l'interlocuteur.
- Communiquer avec la hiérarchie en matière de sécurité.
- Demander des informations aux personnes ressources, aux agents de terrain.
- Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.
- Reconstituer l'historique des dossiers pour comprendre les tenants et aboutissants ainsi que contextualiser les éléments du dossier.
- Représenter l'Administration.

4. Conditions

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS). Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur

Ou posséder les 2 Titres de compétences d'employé administratif délivrés par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou être titulaire d'un diplôme de Chef d'entreprise IFAPME.

CONTRAT

- Condition APE à l'engagement
- Réserve de recrutement – mi-temps (19h00/semaine) ou temps plein (38h00/semaine)
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine calculé au prorata des prestations (indemnité de 6€/jour et plafonné à maximum 30 €/mois)
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif



- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB D4 à temps plein : 2.656,82 € brut (mensuel, indexé[1], sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 10 €/jour presté (retenue 1,25 €)

INTÉRESSÉ-E ?

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** : **« Recrut2026.01 - employés d'administration D4 tous services » pour le 01/02/2026 inclus au plus tard.**

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/reserve-de-recrutement-contractuelle-pour-tous-les-services-de-l-administration/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme requis – certificat d'enseignement secondaire supérieur ou Titres de compétences ou IFAPME chef d'entreprise. Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, Grand-Place 22, 7000 MONS, Tél. : 065 40 58 28

[1] (index en vigueur en janvier 2026)