

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un employé (h/f/x) d'administration
affecté au service « Police administrative »

Mission

Il/Elle assure, à titre prioritaire, la gestion administrative et la sécurisation juridique des arrêtés de police relatifs à l'occupation du domaine public (stationnement, circulation, mesures temporaires).
 Il/Elle collabore étroitement avec l'agent constatateur et en assure le doublon pour les constats et le suivi administratif en matière de SAC, environnement et urbanisme, garantissant la continuité du service.
 La mission pourra, dans un second temps et en fonction des besoins, évoluer vers l'instruction administrative des événements accessibles au public.

Responsabilités et activités principales

Rédige les arrêtés et ordonnances en matière de circulation routière	- Instruit et gère de bout en bout les demandes de mesures temporaires de circulation routière ; - Analyse en collaboration avec les services de Police la recevabilité et la faisabilité des demandes en s'assurant que les mesures demandées constituent une atteinte minimale à la liberté de se mouvoir sur le domaine public ; - Prépare et met en œuvre les arrêtés et ordonnances en utilisant le logiciel ad hoc ; - Assure le transmis des documents délivrés et anticipe les mesures connexes à prendre ; - Veille au respect des conditions administratives énoncées dans les arrêtés et ordonnances délivrés en collaboration avec les services de Police.
Assure le suivi administratif et réglementaire des autorisations et obligations légales liées aux activités Horeca et assimilées.	- Assure le suivi administratif des autorisations liées aux activités Horeca, notamment en matière de débits de boissons. - Instruit et assure le suivi des dossiers relatifs à l'exploitation de jeux de hasard. - Demande, contrôle et assure le suivi des attestations d'assurance responsabilité civile, en particulier pour les risques d'incendie et d'explosion.
Assure la gestion administrative et décisionnelle du service	- Gère les dossiers soumis au Bourgmestre/Collège communal, notamment la préparation, la rédaction, le suivi et l'exécution des autorisations, arrêtés, ordonnances et délibérations relevant des matières du service ; - Anticipe les demandes et en organise une réponse adéquate ; - Rédige, met en forme et assure le suivi des procès-verbaux, comptes rendus et décisions issus des réunions et instances de travail ; - Veille au respect des procédures internes, des délais administratifs et assure les relances nécessaires ; - Recherche, analyse, synthétise et applique les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ; - Organise, classe et archive les dossiers administratifs sous format papier et numérique.

Démontre des qualités d'accueil et de communication et assure le partage de l'information	- Accueille de manière respectueuse les visiteurs et est à l'écoute des demandes ; - Fournit les informations utiles et la documentation adéquate à propos de toute demande reçue ; - Répond aux appels téléphoniques et aux courriers électroniques ; - Constitue le point de contact principal pour les services de secours et de Police dont il est un partenaire essentiel ; - Connaît le fonctionnement et la structure des acteurs de sécurité sur le territoire afin de rendre efficiente les mesures prises et le partage de l'information.
---	---

Compétences particulières

- Disposer d'une bonne connaissance du néerlandais serait un atout ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique, faire grand cas du secret professionnel.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : Employé d'administration D.4. ;
- Rémunération : échelle barémique : montant mensuel brut indexé : minimum 2.709,91-€ ➔ maximum 4.131,50-€ en fonction de l'ancienneté valorisable ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2è pilier pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut) ; octroi d'un chèque-repas d'une valeur faciale de 6€.

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen de l'union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - ou
 - d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - ou
 - d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- Etre, de préférence, dans les conditions APE au moment de l'engagement ;

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- Epreuves écrites éliminatoires :
 - o Résumé et commentaire d'un texte d'un sujet d'ordre général du niveau des études secondaires supérieures ; (24/40)
 - o Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (6/10)
 - o Question d'ordre général en matière d'occupation du domaine public ; (6/10)
- Epreuve orale éliminatoire consistant en une conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du candidat à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le dimanche 5 avril 2026 au plus tard** et ce, par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».
- Pièces justificatives devant impérativement accompagner les candidatures :
 - o une lettre de motivation,
 - o un curriculum vitae détaillé,
 - o une copie du diplôme ou titre requis,
 - o un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Par le Collège :

L'échevin en charge de la fonction mayorale,
Martin JAMAR.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception du passeport APE qui peut être remis/téléchargé au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.