



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif à orientation juridique et/ou économique à temps plein

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un agent administratif à temps plein chargé d'assurer le suivi administratif de différents domaines liés à la gestion du patrimoine, des sinistres, de la facturation, des activités rurales et des services associés.

Missions principales :

- Gestion du patrimoine forestier en relation avec le DNF ;
- Gestion des baux de chasse ;
- Suivi des assurances ;
- Etablissement et suivi de diverses facturations (crèche, extrascolaire, stationnements, terres, etc) ;
- Etablissement du budget initial et des modifications budgétaires ;
- Gestion des dossiers calamités agricoles, participation aux commissions et suivi administratif ;
- Gestion du patrimoine immobiliers (achats, ventes de terrains et immeubles) ;
- Rédaction de diverses conventions ;
- Gestion des règlements (taxes, redevances) et en assurer le suivi (envoi à la tutelle etc) ;
- Gestion des subventions accordées par la Ville (suivi administratif et financier)
- Suivi des dossiers contentieux.

Cette liste est non-exhaustive.

Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement.
- Respect des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Très bonne grammaire et orthographe.
- Très bonne connaissance de la langue française
- Bonne présentation.
- Savoir faire preuve d'initiative.



Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être belge, être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être de bonne conduite ;
5. Être âgé de 18 ans au moins ;
6. Être porteur d'un des diplômes requis ;
7. Être porteur du passeport APE est un atout.

Compétences requises :

Diplôme : Un bachelier à orientation juridique ou économique.

Informatique : Très bonne connaissance du pack office.

Législation : Connaissance de la réglementation en vigueur :

- Le règlement général de comptabilité communale ;
- Le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par courrier recommandé ou remis en main propre contre accusé de réception pour le 15 avril 2026.

Il doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- une copie du diplôme.