AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute DES ETUDIANTS POUR LE SERVICE PLANU DANS LE CADRE DE L'OPERATION « WELLCAMP »

PRESENTATION DU SERVICE ET FINALITES DE LA FONCTION :

L'administration communale de Vresse-sur-Semois a pour missions de garantir la gestion quotidienne du service public au niveau communal et d'apporter l'expertise nécessaire aux représentants politiques.

Sous l'autorité du Collège communal et du Conseil communal, l'administration exécute les différentes missions locales qui lui sont attribuées par l'intermédiaire du Directeur général et des différents services communaux.
L'administration est active dans la plupart des domaines qui touchent à la vie quotidienne des citoyens : l'état civil, l'environnement, la mobilité, l'économie, l'urbanisme…

Le service PLANU est chargé de la sécurité sur le territoire communal et de la gestion des manifestations.

Sous l'autorité du Directeur général, l'étudiant sera chargé, dans le cadre du projet « Well'Camp », de faciliter la cohabitation estivale entre les camps de mouvements de jeunesse et les communes. Ces relations de bon voisinage sont assurées par l'emploi d'un étudiant « Madame ou Monsieur Camp » au sein des communes concernées.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Accueillir et prendre en charge les citoyens ;
- Entretenir un contact régulier avec les citoyens ;
- Réaliser les tâches administratives liées à la fonction.

CATEGORIE DE METIER :

- Être la personne-relais entre les services communaux et les camps situés dans la commune ;
- Permettre aux estivants et aux citoyens de s'informer mutuellement et de mieux se comprendre ;
- Fournir un maximum d'informations aux participants des camps sur les différents centres d'intérêt de la commune ainsi que sur les obligations que suppose leur hébergement temporaire ;
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des équipements (utiliser les EPI mis à disposition), matériels et produits dangereux ;
- Travailler en extérieur selon les conditions météorologiques.

PROFIL DE COMPETENCES :

Réfléchir et créer	Echanger et	Agir et atteindre	Se connaître et

	collaborer	des résultats	progresser
Penser de manière critique	***Communiquer***	***Être orienté solutions***	***Se connaître***
Traiter des informations simples et les synthétiser	Echanger des informations et dialoguer	Trouver des solutions et proposer des améliorations	Chercher à se comprendre et reconnaître ses émotions
Penser de manière créative	***Collaborer***	***Être orienté résultats***	***Se développer***
Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire	Collaborer activement	Entreprendre et planifier des actions	Se former et mettre en pratique son apprentissage
Développer une vision	***Guider***	***Être orienté citoyens***	***Faire preuve d'agilité***
/	/	Soutenir les citoyens	S'adapter au changement
/	/	Accompagner les citoyens	/

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

Conditions générales :	- Avoir, le premier jour, atteint l'âge de 18 ans et "être étudiant" c'est-à-dire suivre un enseignement de plein exercice ; - Ne pas dépasser un contingent de 600 heures de travail par an en tant qu'étudiant ; - Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : o Curriculum Vitae ; o Lettre de motivation ; o Copie de la carte d'identité. - Document qui doit obligatoirement être transmis au plus tard le jour de la signature du contrat : o L'attestation « student@work » reprenant les jours déjà prestés durant l'année en cours et ce, même s'il s'agit d'un premier emploi en tant qu'étudiant. - Après une première analyse des candidatures, les candidats jugés recevables seront conviés à un entretien oral.

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut de l'agent :	Régime contractuel « étudiant »
Régime de travail :	Temps plein (38h00 semaine) – pendant la période du mois de juillet - août (à déterminer)
Salaire :	Barème rémunération étudiante (salaire horaire)

ATOUTS :

- Être en possession du permis de conduite de type « B »

EPREUVES DE SELECTION :

Après une première analyse des candidatures, les candidats jugés recevables seront conviés à un entretien oral.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Vous devez adresser votre candidature **pour le 17 juillet 2026 au plus tard** :

- Par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception (date de la poste faisant foi) :

  Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
  Monsieur le Directeur général
  Rue Albert Raty, 112
  5550 VRESSE SUR SEMOIS
- Par mail à l'adresse électronique suivante : sylvain.bossart@vresse-sur-semois.be

Documents qui doivent <u>obligatoirement</u> être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie de la carte d'identité.

Document qui doit obligatoirement être transmis au plus tard le jour de la signature du contrat :

- L'attestation « student@work » reprenant les jours déjà prestés durant l'année en cours et ce, même s'il s'agit d'un premier emploi en tant qu'étudiant.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général, **La**
Bourgmestre f.f.,

Sylvain BOSSART **Romane DOUNY**