

RÉSERVE DE RECRUTEMENT AGENT ADMINISTRATIF (M/F/X)

L'Administration Communale de Waimes constitue une réserve de recrutement d'agents administratifs D4 et D6 (tous services)

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSIONS

L'employé d'administration (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

L'employé a pour mission d'assister le service dont il dépend dans la tenue journalière des dossiers, de préparer et d'assister dans la réalisation des différents travaux. Il contribue à la circulation des informations.

COMPÉTENCES REQUISES

- Être rigoureux, méticuleux et autonome ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda) ;
- Être polyvalent et avoir le sens du service ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être capable de s'adapter et être ouvert au changement ;
- Être ponctuel ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être capable de fonctionner en respectant les délais et échéances légales ;
- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais ;
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la fonction et au service ;
- Gestion des subsides auxquels peut prétendre la Commune ;
- Avoir des aptitudes à la gestion de projets, animation de réunions, suivi administratif et budgétaire ;
- Utilisation de logiciels afin d'effectuer le reporting et le monitoring aux instances décisionnelles (e.a. tableaux de bords, suivi des indicateurs, etc.) ;
- Maîtrise de la suite office ;
- Capacité de s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services ;
- Avoir des aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe ;

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D4 (diplôme CESS) ou D6 (diplôme enseignement supérieur de type court) ;
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé, pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat de remplacement, contrat à durée déterminée de 1 an (suivi d'un CDI si CDD concluant) ;
- Horaire variable ;
- Temps plein (38h/semaine) ;

A l'issue de l'examen de recrutement, seront attribués les postes suivants :

- un poste mi-temps (19h/s) pour le service Finances-Taxes
- un poste mi-temps (19h/s) pour le service Enseignement
- un poste mi-temps (19h/s) pour le service des Permis de conduire

Les personnes ayant réussi l'examen seront versées dans une réserve de recrutement valable 2 ans qui pourra être utilisée pour des recrutements dans tous les services de l'administration (Population, Secrétariat, Etat Civil, Finances, Urbanisme, Enseignement, Travaux, etc.).

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;

3. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) ;
4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune et qui seront communiquées lors de la convocation à l'examen ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement (atout) ;

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués aux épreuves de sélection qui se tiendront début avril.

CANDIDATURES

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Monsieur Raphaël Grégoire, Directeur général, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : valerie.lemineur@waimes.be et julie.vandesande@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – valerie.lemineur@waimes.be ou julie.vandesande@waimes.be .

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme. Date ultime d'envoi des candidatures : 30/03/2023 à 12h00 (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.