

Employé Administratif (H/F/X) à la Direction Générale (H/F/X)

Référence Le Forem : 0612818

Date de mise à jour : 07/02/2024



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Barvaux (lez-Durbuy)



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Descriptions de la fonction.

Au sein de l'administration communale, sous la responsabilité de votre chef de service, le Directeur Général, l'aide administrative (H/F/X) est un appui, une assistance nécessaire au bon déroulement et fonctionnement de l'Administration communale. L'employé.e apporte un réel soutien, tant par son sens de l'organisation que dans la tenue et gestion des dossiers présentés au Collège et au Conseil communal.

Tâches principales :

- Gérer les mails, courriers et appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Rédiger des mails, courriers et des délibérations ;
- Réaliser le traitement et le suivi des demandes et appels ;
- Tenir un agenda ;
- Constituer et/ou actualiser des dossiers ;
- Tenir les dossiers conformément aux législations, règlements et décisions en vigueur ;
- Assurer le suivi et l'état d'avancement des dossiers ;
- Gérer les ordres du jour, les convocations et les procès-verbaux du Collège et du Conseil communal (mise en page, correction orthographique...) ;
- Réception et préparation des différentes délibérations reçues par les divers services en vue du Collège ou du Conseil communal ;
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers
- Assurer diverses tâches administratives usuelles : trier, classer, archiver, ... ;
- Organiser des réunions à la demande du Directeur Général (réservation de local, invitation des participants, rédaction de l'ordre du jour, etc.) ;
- Assister aux réunions auxquelles le Directeur Général requiert votre présence et en assurer le secrétariat (rédaction du procès-verbal, suivis de la réunion, etc.) ;

- Gérer les demandes, requêtes et commandes provenant de la Direction générale ;
- Gérer des dossiers spécifiques, propres au service concerné (gestion des relations avec les Intercommunales, gestion de cérémonies, ...) ;
- Mettre en place et assurer le suivi de l'archivage informatique du courrier ;
- Rechercher des informations liées aux tâches demandées ;
- Gérer et actualiser des bases de données ;
- S'adapter à son interlocuteur en utilisant les moyens de communication et les attitudes les plus appropriés aux situations rencontrées.
- Assure la coordination et le suivi général de l'archivage de l'administration communale
- Assure le suivi de la réglementation RGPD (lien de la Ville avec un prestataire extérieur)

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Connaît l'Institution Communale ;
- Maîtrise les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (Suite Office) ;
- A des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Communication aisée et goût pour les échanges avec des publics variés

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Fait preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Faire preuve d'un esprit ouvert et créatif ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées) ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Être capable de travailler seul, en autonomie mais également en équipe

Compétences comportementales spécifiques :

- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communiquer de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurité ;
- A le sens du service public et de ses contraintes.

Lieu(x) de travail

- Barvaux (lez-Durbuy)

Conditions d'engagement.

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**mod 595** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS), diplôme de l'enseignement supérieur spécifique de type court (bachelier/graduat) en lien avec la fonction (exemple : secrétariat de direction, sciences administratives, droit, gestion publique), attestation de réussite de formation (exemple : Employé administratif) ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Disposer du passeport APE au jour de l'engagement ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Régime et conditions de travail.

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Salaires :

Niveau **D4** en fonction du diplôme, ancienneté valorisable

Si Etude secondaire supérieure Echelle de départ : **D4** –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

15.172,57 € non indexé (indice actuel : 1.9999) soit 2.528,63 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein:

15.961,24 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 2.660,07 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:

17.238,13€ à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 2.872,88 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

26 jours de congé annuel.

Second pilier de pension.

Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).

Allocation de fin d'année.

Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.

Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuve de sélection.

Epreuve de sélection (50% au moins) :

Une épreuve écrite portant sur l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à occuper.

Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

L'appel à candidature :

Se fera par appel public.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 12 février 2024** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme ou des attestations des formations suivies ;
4. Extrait du casier judiciaire vierge (mod 595).

La date limite pour le dépôt des candidatures : **12 février 2024.**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude

Domaine d'étude

Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS), diplôme de l'enseignement supérieur spécialisé de type court (bachelier/graduat) en lien avec la fonction (exemple : secrétariat de direction, sciences administratives, gestion publique), attestation de réussite de formation (exemple : Employé administratif) ;

| Langue | Niveau de maîtrise | Exigé | Informations complémentaires |
|----------|--------------------|-------|------------------------------|
| Français | C2 - Expert | Oui | |

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction

Sélection médicale

Exigé

| | | |
|--|-----|-----|
| Permis de conduire validé pour une catégorie B | Non | Non |
|--|-----|-----|

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

| Type de contrat | Date de début de contrat | Date de fin de contrat | Réserve de recrutement |
|---------------------------|---|------------------------|------------------------|
| Durée Indéterminée | | | Oui |
| Régime de travail | Temps plein | | |
| | Travail de jour | | |
| Horaire de travail | Horaire variabe | | |
| Nombre d'heures | | | |
| Salaire | Si Etude secondaire supérieure Echelle de départ : D4 | | |
| Avantages | <ul style="list-style-type: none">• Avantages : 26 jours de congé annuel. Second pilier de pension. Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC). Allocation de fin d'année. Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics. Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail. | | |

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Modalités de candidature.

L'appel à candidature :

Se fera par appel public.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 12 février 2024** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme ou des attestations des formations suivies ;
4. Extrait du casier judiciaire vierge (mod 595).

La date limite pour le dépôt des candidatures : **12 février 2024.**

Date de début de diffusion: 07/02/2024 – **Date de fin de diffusion:** 12/02/2024