

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale, l'employé administratif polyvalent sera un support pour différents services. Il sera notamment en charge de l'accueil un jour/semaine, d'être un back up pour la gestion du courrier mais également de rédiger des arrêtés de Police et d'aider le service RH.

MISSIONS

- Réaliser des arrêtés de police administrative et des autorisations du Bourgmestre
- Réaliser des tâches administratives sur base de consignes précises
- Collaborer avec les membres des différents services
- Back up de la gestion du courrier lorsque l'agent qui en a la charge est absent
- Classement/archivage
- Rédaction de documents divers
- Recevoir les appels téléphoniques, transmettre les messages aux personnes/services concernés
- Renseigner les interlocuteurs internes/externes et les orienter vers le service adéquat
- Assurer la permanence de l'accueil un jour/semaine : accueillir les visiteurs, les orienter et répondre à leurs demandes
- Aider à la préparation des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel
- Aide au suivi administratif des points présentés au Collège et/ou Conseil (impression, préparation dans les signataires,..)
- Aide dans le tri des candidatures reçues (recevabilité ou non)

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques et comportementales

- Bonne orthographe et capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,..)
- Capacité à passer d'une tâche à l'autre
- Etre polyvalent dans son travail
- Très bonne gestion des priorités
- Bonnes capacités organisationnelles
- Rigueur et précision
- Disposer d'une première expérience dans le secteur public et plus précisément au sein d'une commune est un atout

INFORMATIONS SUR LE POSTE

CONTRAT :

Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois en vue de CDI.

Temps plein 38H/semaine

CONDITIONS SALARIALES :

Echelle D4 correspondant à un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 2382euros et maximum 3632euros (selon votre ancienneté).

Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)

AVANTAGES DIVERS :

- Prime de fin d'année
- Pécule de vacances
- Possibilité de télétravail
- A court terme : octroi de chèques-repas
- 26 jours de congé annuels + 13 jours de RTT + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2^{ème} pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service sur site si nécessaire
- Horaire de bureaux : de 8h à 16H30 du lundi au vendredi

MME. **AURÉLIE CHAMOY**, CHEF DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

☎ 081/810.125

✉ JOBS@EGHEZEE.BE

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Administration communale

Route de Gembloux, 43

5310 EGHEZEE

CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none">▪ Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur	<ul style="list-style-type: none">▪ Avoir une première expérience dans le domaine public est un atout
<ul style="list-style-type: none">▪ Être ressortissant ou non de l'Union européenne	<ul style="list-style-type: none">▪ Jouir des droits civils et politiques
<ul style="list-style-type: none">▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposer d'une expérience de minimum 2 ans en tant qu'employé administratif polyvalent

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par courrier, au service du personnel, à l'attention de Madame Aurélie Chamoy, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, ou à JOBS@EGHEZEE.BE au plus tard pour le 20 juin 2022 (date de la poste faisant foi).

Les candidatures doivent être accompagnées, sous peine d'irrecevabilité, d'une **copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire**. (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).

Le passeport APE vous sera demandé ultérieurement (*une simple inscription comme demandeur d'emploi, même après une démission, suffit*)

EXAMEN DE RECRUTEMENT

Une épreuve d'aptitude professionnelles et un examen oral sera organisé. Pour réussir l'examen de recrutement les candidats devront obtenir 60% des points.