

La commune de Fléron recherche, pour le service du secrétariat général, un gradué spécifique (baccalauréat assistant de direction ou en sciences administratives et gestion publique) ou un employé d'administration (tout autre baccalauréat avec une expérience de 3 ans dans un poste de secrétariat similaire) à temps plein (H/F/XX)

Vos missions :

Au sein du service du secrétariat général, vous exécutez les tâches suivantes :

- gestion de l'organisation des séances des instances communales (Collège communal et Conseil communal): tant administrative (établissement de l'ordre du jour, réception des dossiers inscrits par les différents services et suivis des décisions vers ces mêmes services) que pratique (réservation et préparation de la salle de réunion);
- gestion des demandes provenant des intercommunales ;
- gestion de la location des locaux communaux ;
- gestion de l'économat ;
- gestion de la classification des dossiers incombant au secrétariat;
- vérification de la dactylographie, de l'orthographe et de la mise en page des dossiers et des courriers sortants;
- gestion et rédaction du courrier (en ce compris la gestion de la boîte mail générale), ainsi que son encodage dans le programme spécifique (IMIO);communication avec différents interlocuteurs internes et externes (citoyens, mandataires,...).

Compétences spécifiques liées à la fonction

Aptitudes (savoir- faire)

L'employé administratif doit être capable de :

- utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (LibreOffice, IMIO...);
- disposer de bonnes qualités rédactionnelles et orthographiques;
- planifier, organiser et adapter son travail en vertu des différentes tâches attribuées;
- communiquer et se coordonner avec les agents des services;
- recevoir, traiter et partager une information;
- faire preuve d'autonomie dans son travail;
- travailler en équipe, dans une structure hiérarchisée;
- s'adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...).

Attitudes (savoir- être)

L'employé administratif doit faire preuve de :

- professionnalisme et exemplarité;
- non-discrimination;
- organisation, méthode, minutie et rigueur;
- sens de l'initiative;
- intégrité;
- devoir de réserve, discrétion et confidentialité;
- sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et esprit d'équipe;
- ponctualité, politesse et respect;
- sens des responsabilités, engagement;
- polyvalence, adaptabilité.

Conditions requises pour prétendre à ce poste

- être titulaire d'un bachelier en assistant de direction ou en sciences administratives et gestion publique
ou
tout autre baccalauréat avec une expérience utile d'au moins 3 ans dans le domaine du secrétariat;
- être en possession du passeport APE (Aide à la promotion à l'emploi) ou être dans les conditions d'obtention de ce passeport;
- fournir un extrait de casier judiciaire lors de l'engagement;
- jouir des droits civils et politiques;
- introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats;

Examen :

Épreuve écrite et/ou orale de sélection destinée à apprécier le degré d'aptitude du candidat à la fonction, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

(Minimum requis : 30/50)

Notre offre :

Nous vous offrons un travail à temps plein (36h/semaine), avec un horaire flexible, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite.

Vous serez rémunéré sur base de **l'échelle B1** – gradué spécifique ou **D6** – employé d'administration selon votre diplôme.

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV et d'une copie de votre diplôme (bachelier en assistant de direction ou en sciences administratives et gestion publique) pour **le 21/04/2023** au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

COMMUNE de FLÉRON
Collège communal
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
BELGIQUE
Tél : 04/355.91.08 - 18
Courriel : recrutement@fleron.be
www.fleron.be

Toute candidature incomplète sera déclarée irrecevable.