

COMMUNE DE TROOZ

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D6-APE

APPEL PUBLIC

AVIS

La Commune de TROOZ recrute par appel public, pour ses services administratifs, un(e) employé(e) d'administration D6 diplômé(e) de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent par le règlement administratif.

Echelle barémique : D6

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Réussir l'examen de sélection
- Remplir les conditions APE au moment de l'engagement

Description des tâches:

- Exécuter des tâches liées à la gestion d'un secrétariat d'un service (gestion des courriers et de mails, préparation et/ou rédaction de documents administratifs)
- Gérer des appels téléphoniques et l'accueil de visiteurs
- Gérer des réunions de travail et de service via l'organisation pratiques des rencontres, préparation des supports et dossiers, compte-rendu,...
- Préparer, rédiger et mettre en forme de documents administratifs et préparation de délibérations (Conseil communal et du Collège communal)
- Organiser et participer à des groupes de travail, des réunions
- Collecter, traiter et diffuser des informations
- Participer à la gestion de projets
- Elaborer des avis et motivations à destination des mandataires et des supérieurs hiérarchiques
- Assurer le suivi technique, administratif et juridique de dossiers
- Évaluer les impacts financiers des dossiers

Votre profil:

Être titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent

Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et administratif d'une Commune

Bonne communication orale et écrite

Bonne connaissance des outils informatique "Office" et des réseaux sociaux

Connaissance et partage des valeurs du Service public
Posséder un passeport APE (LeForem)

Compétences:

- Agir de manière orientée Service
- Faire preuve de rigueur, d'initiative et de créativité
- Être capable de capitaliser des informations, les exploiter et les diffuser
- S'exprimer correctement oralement et par écrit dans un langage précis et compréhensible pour le destinataire
- Être capable de gérer des réseaux relationnels et de coopérer avec des acteurs internes et externes
- Savoir organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Être capable de passer aisément d'une activité à une autre en fonction des besoins du service
- Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Vous connaissez et partagez les valeurs du Service public
- Faire preuve d'initiative et n'avez pas peur de travailler seul(e) ni en équipe
- Attitude proactive et adaptation facile aux situations nouvelles
- Disponibilité pour des formations en rapport avec votre fonction
- Savoir tenir des délais et organiser son travail en fonction d'échéances précises

Votre contrat:

En plus de la possibilité d'exercer une fonction à responsabilités dans une commune semi-rurale et au sein d'une Administration publique soucieuse du bien-être de ses employés :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (36h/semaine)
- Un salaire en lien avec le niveau de diplôme (échelle D6), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années au maximum) et/ou dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Prime de fin d'année

Prestations:

Prestations en journée, à titre exceptionnel prestations en soirée ou le week-end

POSTULER / CONTACT

Les candidatures doivent être adressées par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception pour le 6 avril 2021 au plus tard, cachet de la poste faisant foi à l'Administration communale de TROOZ ou peuvent-être envoyées par mail.

Rue de l'église n°22

4870 Trooz

Email : info@trooz.be

Elles doivent être accompagnées :

- d'une lettre de motivation;
- d'un curriculum vitae;
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers);
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de la clôture de l'appel;

- remplir les conditions d'accès au passeport APE : le passeport APE sera délivré à la demande de l'employeur au moment de l'engagement

Les candidatures tardives et/ou incomplètes à la date de clôture de l'appel ne seront pas prises en considération. Un examen écrit, dont la date sera communiquée ultérieurement, sera organisé pour les candidatures ayant retenu notre attention.

Les lauréats de l'examen écrit devront ensuite passer une épreuve orale.

Pour tout renseignement, veuillez contacter l'Administration communale de Trooz au 04/351.93.26 ou info@trooz.be.