

OFFRE : **4020205** Groupe métiers 2.

Lieu de travail : STOUMONT

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION - RESERVE DE RECRUTEMENT (H/F)

VOTRE FONCTION

Le Collège communal de Stoumont lance un appel public en vue de constituer une réserve de recrutement d'employé(e)s d'administration D6 (durée de validité : 2 ans).

Vous réalisez les prestations courantes liées à la demande des usagers et à votre domaine d'activité.

Liste non exhaustive des tâches à réaliser :

Accueillir

Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs

Orienter la personne vers un service adéquat

Réceptionner les appels téléphoniques entrants

Répondre à des demandes d'informations des usagers

Assurer le support administratif

Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier

Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition

Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)

Trier et classer des documents

Participer à l'archivage des documents

Réceptionner des commandes

Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents

Gérer des dossiers

Constituer des dossiers

Assurer le suivi des dossiers

Mettre à jour et actualiser les dossiers

Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.

VOTRE PROFIL

L'expérience du travail au sein d'une administration communale constitue un atout.

Permis de conduire B : Un véhicule est indispensable pour se rendre sur le lieu du travail)

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court

Français : très bonne connaissance (capacités rédactionnelles et orthographiques)

Les conditions d'accès à cet emploi sont les suivantes :

1. être Belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
3. être en possession d'un passeport APE valide au plus tard un jour avant la date de l'engagement (obligatoire) ;
4. être en possession d'un extrait du casier judiciaire vierge ;
5. être âgé de 18 ans au moins ;
6. être physiquement apte à exercer un emploi de ce type ;
7. avoir réussi l'examen de recrutement (dictée et épreuve bureautique).

COMPETENCES TECHNIQUES :

Connaissances théoriques et/ou pratiques

Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises

Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions

Informatique

Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction : Connaissance approfondie des outils informatiques de base : traitement de textes (publipostage), feuilles de calculs, bases de données,...

Respect de la réglementation en vigueur

Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail

Respecte la déontologie et l'éthique

Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

Comprend une demande pour lui donner une suite efficace

Travaille méthodiquement

Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information



Se tient informé de l'évolution du métier
Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
Travaille de manière précise et rigoureuse
Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
S'intègre dans l'environnement de travail
Communique aisément à l'oral et à l'écrit
Possède une bonne diction et une élocution aisée
S'exprime avec clarté et efficacité
S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
Possède une bonne orthographe
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
Respecte les horaires convenus
Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
Respecte rigoureusement les consignes
Adhère aux objectifs de l'institution
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

VOTRE CONTRAT

Contrat de remplacement ou à durée déterminée puis éventuellement possibilité de contrat à durée indéterminée - Temps partiel ou temps plein
CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT VALABLE 2 ANS
- NB: le contrat qui pourrait être proposé n'est pas défini
Régime de travail: Autre régime

Salaire: D6

Aide à l'emploi : Décret APE (exigée) - Passeport APE nécessaire - Vous devrez impérativement vous trouver dans les conditions du Passeport APE au moment de l'engagement

VOTRE CONTACT

Pour postuler, le dossier de candidature devra sous peine d'irrecevabilité, être adressé, de préférence par mail, avec la mention *Réserve de recrutement d'employé d'administration* au plus tard le 31/12/2021 avec toutes les pièces énumérées ci-dessous:

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- copies des diplômes et attestations établissant l'expérience ;
- un extrait du casier judiciaire, datant de moins de trois mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures.

Les candidats dont le dossier est accepté seront convoqués pour les épreuves de recrutement : dictée et épreuve bureautique.

Une date vous sera communiquée ultérieurement pour l'entretien d'embauche

LE FOREM

Carine COLLEAU (Conseillère en recrutement)

carine.colleau@forem.be

rue Coronmeuse 53/55 4800 VERVIERS

Bureau: 087/32 61 71

