



La Commune de Sombreffe recrute ...

Un employé administratif (h/f)

Version 21/03/2017

Missions

En tant qu'employé(e) administratif(-ve) du service Cohésion sociale et Qualité de vie, vous êtes chargée de la gestion administrative du service (correspondance, préparation de dossier Collège et Conseil, rédaction de rapport, états d'avancement, rédaction de bons de commande), vous assurez le secrétariat du Chef de service, vous soutenez l'équipe du service Cohésion sociale et Qualité de vie dans les différents projets (Conseil Communal des Enfants, Place aux Enfants, marché de Noël, plaine de jeux,...), vous assurez le suivi des dossiers du service au niveau administratif en collaboration avec le chef de service.

Vous êtes en outre en charge du soutien au monde associatif. A ce titre, vous traitez les demandes de location de salle et de prêt de matériel, les autorisations d'occupation du domaine public, d'affichage, etc.

Description des tâches

- Gestion administrative du service : préparation de courriers, de dossiers collège et conseil, rédaction de rapport, établissement des déclarations de créance, états d'avancement; bons de commande,...) ;
- Secrétariat du chef de service : préparation de courriers, de dossiers collège et conseil, rédaction de rapport,... ;
- Traitement administratif des locations de salle, du prêt de matériel, des autorisations diverses (occupation du domaine public, affichage, etc.) ;
- Tâche complémentaire : remplacement ponctuel des collègues du service Cohésion sociale et Qualité de Vie.

Conditions requises

- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;
 - ou d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - ou du diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus.

Profil du candidat

- Connaissance active du français
- Maîtrise des principaux outils de bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique)
- Proactivité
- Capacité à organiser efficacement le travail
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Faculté d'adaptation
- Attrait pour le travail en équipe
- Capacités de rédaction et de communication
- Créativité
- Capacité assertive
- Discrétion

- Résistance au stress
- Disponibilité et flexibilité horaire
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire au sein d'un pouvoir public constitue un atout, tout comme le fait d'être dans les conditions d'une aide à l'embauche (ACTIVA, APE, etc.)

Nous offrons

Un contrat d'employé à temps plein (37h30/semaine) à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois.

Echelle de traitement D4, qui correspond au 1er janvier 2017 à un traitement mensuel brut indexé de minimum 2074,34 € à maximum 3162,52 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année + horaire de travail flexible.

Entrée en fonction immédiate ou selon accord.

Procédure de recrutement

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.

Deux épreuves de sélection sont prévues.

- Epreuve 1 – Epreuve écrite et pratique destinée à évaluer :
 - l'orthographe, la capacité rédactionnelle et le niveau de raisonnement des candidats ;
 - les connaissances en bureautique
 - les connaissances générales relatives au Plan de Cohésion Sociale et au fonctionnement d'une Commune.
 - Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde.
- Epreuve 2 - Entretien devant jury et qui permettra :
 - d'évaluer la personnalité du candidat
 - de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
 - d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.
- Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal ou déposé à l'Administration, adressé à Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, Administration communale de Sombrefe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFE, pour le 12 avril 2017 au plus tard.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service Affaires générales au 071/827.428.

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme ou certificat exigé
- un extrait de casier judiciaire Modèle 3 (article 596, al. 2, ou « modèle Mineurs » - si ce document n'est pas encore disponible à la date de candidature, une preuve de la demande doit être jointe)

IMPORTANT :

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée.

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour le Collège,

Le Directeur général,
Thibaut NANIOT

Le Bourgmestre,
Philippe LECONTE