

RECRUTEMENT D'UN EMPLOYE SPECIFIQUE B1

EN CHARGE DE LA COMMUNICATION ET DU SECRETARIAT

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice générale, l'agent en charge du secrétariat et de la communication travaille en étroite collaboration avec le service informatique et supervise l'agent en charge du courrier entrant et sortant.

Il est chargé de la communication (interne-externe).

Il assure la gestion du logiciel des délibérations et la préparation et le suivi des séances du Collège/Conseil communal.

L'agent assure également le secrétariat de la Directrice générale.

MISSIONS

Gestion

- **Assurer** la gestion d'iMio - iA.Délib et iA.Docs et superviser l'agent en charge du courrier entrant et sortant
- **Assurer** le back-up du service informatique pour la gestion des accès pour le personnel (badge, guichet des pouvoirs locaux, ...)
- **Assurer** la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique
- **Assurer le suivi** des articles budgétaires nécessaires à son action, budgétiser les dépenses relatives à la matière traitée
- **Classer** les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires
- **Actualiser** les différents listings : listing diffusion des convocations du Conseil communal, listing des numéros de téléphone de l'Administration communale, ...
- **Mettre à jour** le site internet de la commune en collaboration avec les services concernés et le service informatique : diffusion des actualités, des informations travaux, mise à jour de page statiques d'information..
- **Gérer** le rédactionnel du bulletin communal et des publications de la commune (Guide pratique, guide enseignement et brochures éventuelles) reprise dans le marché avec l'éditeur.
- **Gérer** la réalisation des cartes de vœux

- **Gérer** le catering (pour l'administration et les réunions du Conseil communal)
- **Gérer** les registres du Conseil et du Collège communal
- **Gérer** les réseaux sociaux de la commune (Facebook, ...) en collaboration avec les autres services gérant « leurs » réseaux
- **Gérer** le stock des commandes de papier à entête, enveloppe à entête et carte de visite.
- **Organiser** les modalités liées aux différentes réunions (réservation, ...).
- **Préparer** et suivre les dossiers et événements spécifiques.
- **Préparer** le rapport administratif annuel des services communaux
- **Préparer** les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires

Information

- **Inform**er la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- **Inform**er les interlocuteurs des décisions prises par le Collège ou le Conseil qui les concernent
- **Aider** les (nouveaux) agents à se servir d'iMio - iA.délib et iA.docs
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Collaborer** avec les autres services lors de l'envoi de toutes-boîtes (rédactionnel - mise en page)
- **Collaborer** avec les autres services pour la gestion de l'affichage aux valves

Conception

- **Rédiger** des rapports, des PV, des projets de délibération, ...
- **Rédiger** les convocations pour le Conseil communal et les envoyer aux conseillers communaux
- **Participer** à la communication interne et externe de l'administration

Contrôle

- **S'assurer du respect** de la charte graphique, des modèles de courrier, ...

Codification

- **Se référer** aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives

- **Standardiser** les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations

COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
 - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues*
 - *Se concerter avec ses collègues pour fixer les congés des uns et des autres*
 - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers*
- ✓ Investissement professionnel
 - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
 - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
 - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*
- ✓ Déontologie (intégrité – professionnalisme)
 - *Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.*
 - *Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.*
 - *Représenter la commune (sa réputation) auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité)*
- ✓ Qualité et efficacité
 - *Se soucier de la qualité du service rendu.*
 - *Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique*
- ✓ Résistance au stress – assertivité
 - *Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....*
 - *Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément*
- ✓ Polyvalence – adaptabilité
 - *Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service*
 - *S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....*
 - *Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques*
- ✓ Faire preuve d'initiative

COMPETENCES TECHNIQUES

- ✓ Expression orale (*présenter les idées de manière compréhensible, distinguer les informations pertinentes des informations non pertinentes, récapituler les idées essentielles d'une argumentation...*)
- ✓ Expression écrite (*avoir une bonne orthographe*)
- ✓ Lecture (*lire et interpréter la législation dans les matières traitées*)
- ✓ Mathématiques (*additionner, diviser, multiplier, soustraire*)
- ✓ Informatique (*site web, iMio, ...*)
- ✓ Machines (*Imprimante, scanner, photocopieuse, ...*)

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Conditions générales

- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;

Conditions particulières

- Répondre aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi au plus tard lors de l'entrée en fonction
- Être titulaire d'un graduat/bachelier en rapport avec la fonction (B1) : communication
- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire (chargé de communication)

Atouts : Justifier d'une expérience dans une fonction de secrétaire

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- Une épreuve écrite consistant en la vérification des connaissances dans la matière et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature, **uniquement par courrier**, pour le 2 octobre 2022 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à :

Commune d'Assesse – Service du personnel
Esplanade des Citoyens, 4
5330 Assesse

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction

NOUS VOUS OFFRONS

Contrat : contrat à durée indéterminée, emploi à temps plein (38h/semaine)

Salaire : diplôme de l'enseignement supérieur de type court : échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 34.997,16 à 48.077,28 €

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Allocation de fin d'année/pécule de vacances

Possibilité de **formations**

Un lieu de travail à 5min à pied de la gare d'Assesse, avec **remboursement intégral** de l'abonnement en **transport en commun**

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Thomas LAMBERT
Service du personnel
Thomas.lambert@assesse.be
083 63 68 44

Dates présumées des épreuves, à confirmer :

- Ecrit : 11 octobre 2022
- Oral : semaine du 17 octobre 2022