



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

### UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE ACCUEIL/COURRIER/ARCHIVAGE (H/F)

#### **Descriptif de la fonction :**

L'employé d'administration pour le service accueil/courrier/archivage s'occupe de l'accueil et oriente les visiteurs de l'Administration Communale. Il gère les appels téléphoniques, s'occupe de la gestion du courrier, des archives et de différentes missions administratives.

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à :

- Accueillir les visiteurs, s'informer de l'objet de leurs visites et les orienter vers le service adéquat ;
- Répondre à des demandes d'informations des usagers ;
- Utiliser un poste central téléphonique ;
- Assurer la gestion permanente physique et informatique des archives (archivage régulier des dossiers terminés ou des dossiers à échéances régulières comme par exemple les reconductions de bail emphytéotique ou encore les renouvellements des permis de location qui font l'objet d'un archivage temporaire ; classer ces dossiers en boîtes d'archives avec libellé clair et précis du contenu (classement physique))
- Réceptionner, tous les jours, le courrier distribué par la Poste ou déposé manuellement dans les différents services de l'administration y compris l'accueil ;
- Analyser les courriers et déterminer leur objet (en cas de doute sur la destination d'un document, sollicite des informations auprès du ou des services susceptibles d'être concernés) ;
- Attribuer à chaque courrier un code CDU ainsi qu'un numéro unique d'entrée (pour l'application E-courrier) ;
- Trier les courriers par CDU.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

#### **Compétences spécifiques :**

- Etre capable d'utiliser les logiciels informatiques spécifiques à sa fonction (E-courrier, suite office, centrale téléphonique...)

- Etre capable d'utiliser les logiciels ayant trait aux technologies de l'information et de la communication (centrale téléphonique...)
- Capacité à faire preuve de réserve.
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- Etre à l'écoute du public
- Etre autonome dans ses domaines
- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

### **Votre profil :**

Etudes : Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat **OU** être titulaire d'un CESS (humanités générales) avec 5 ans d'expérience probante dans une fonction administrative (attestation exigée).

Permis de conduire : **B**

### **Votre contrat :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)

Régime de travail : Temps plein

Rémunération : échelle D4 ou D6 en fonction du diplôme

### **Conditions de recrutement :**

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

### **Documents à fournir :**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1)
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire
- Une attestation de services antérieurs pouvant justifier d'une ancienneté dans une fonction similaire. (pour les personnes titulaire d'un CESS)

### **Candidatures :**

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340

COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 2 février 2022. (*le cachet de la poste faisant foi*).

***N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.***

Une séance d'information sur le poste sera organisée le **20 janvier 2022 à 18h00** à la Salle Armand Simon, Rue du Pont d'Arcole, 14, 7340 Colfontaine. Pour assister à cette séance, veuillez-vous inscrire au préalable en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE).

---

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

---

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.