L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF POUR LA PISCINE COMMUNALE (H/F/X)

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSION

L'assistant administratif est amené à assister le Gestionnaire afin de venir en appui à la gestion et au fonctionnement quotidien de sa hiérarchie (organisation personnelle, communications, préparation de réunions, accueil, classement et suivi de dossiers, ...). Il a également la charge de l'accueil des visiteurs et aide les collaborateurs ou des personnes externes à obtenir l'information recherchée.
Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de son supérieur hiérarchique direct.

ACTIVITÉS

Gérer le suivi des courriers et des dossiers de la Direction :

- Réceptionner et traiter la correspondance entrante et sortante afin d'y apporter le suivi adéquat en fonction de l'organisation convenue avec le Gestionnaire

Exécuter un ensemble de tâches liées au suivi du secrétariat du Gestionnaire (rédiger et dactylographier des notes, des courriers, des rapports de réunions, des mémos, des présentations...) et assurer le suivi des dossiers :

- Classer et archiver en version papier ou de manière électronique des dossiers, documents ou autres informations confidentielles et pertinentes pour le service, afin d'assurer un accès rapide et efficace aux informations /connaissances nécessaires pour le Gestionnaire et ses collaborateurs
- Gérer l'ensemble des documents et informations afin de pouvoir répondre aux questions des collaborateurs et/ou des contacts externes et de veiller à un transfert adéquat des informations importantes
- Assurer le suivi d'une série de procédures administratives (respects des délais, coordination des différents acteurs impliqués...)

Organiser l'agenda et gérer les réunions :

- Assurer la gestion et le suivi des appels téléphoniques
- Transmettre, à sa demande, l'information venant du gestionnaire vers les collaborateurs
- Agir comme un trait d'union entre le responsable hiérarchique et les partenaires externes et/ou internes
- Accueillir des membres du personnel et/ou les partenaires et les orienter vers la personne ou les services concernés
- Répondre personnellement, par téléphone ou par courrier aux demandes de renseignements et les orienter vers les personnes et/ou les services concernés
- Gérer l'agenda du Gestionnaire et organiser les rendez-vous et réunions de celui-ci

- Gérer l'organisation des réunions, convier les personnes concernées, réserver la salle et mettre à disposition les fournitures nécessaires (boissons, matériel informatique ...)
- Rédiger et transmettre les ordres du jour
- Gérer l'organisation des déplacements du Gestionnaire.

Réaliser et rédiger des documents :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, documents administratifs...)
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Participer aux réunions et en rédiger les comptes rendus dans le but d'informer les personnes concernées des décisions prises et de fixer les actions à mettre en œuvre
- Organiser la récolte, le classement et l'archivage des dossiers, procédures et informations

Assurer un rôle de contact :

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers le collaborateur compètent
- Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les e-mails
- Prendre connaissance des documents et informations propres au Gestionnaire afin de pouvoir répondre aux questions des contacts externes
- Rappeler les informations importantes et transmettre des messages aux personnes concernées.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme : Être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé ou des compétences valorisables ou posséder le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles.

Permis de conduire :
Être titulaire du permis de conduire B

NOTRE OFFRE

- Contrat de remplacement
- Rémunération : échelle D4
  - Amplitude de l'échelle 25 ans
  - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limite dans le secteur public
  - Possibilité de valoriser l'ancienneté à concurrence de 10 ans maximum dans le secteur privé
- Avantages extra-légaux :
  - Chèques-repas
- Horaire variable – prestations les week-end et jours fériés
- Mi-temps (18h/semaine)

CONDITIONS D'ACCES

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du diplôme requis
4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiqués lors de la convocation à l'examen ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., extrait du casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois, copie du diplôme, copie R/V carte d'identité et copie du permis de conduire) 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 **22 février 2024 (le cachet de la poste faisant foi).**

Seules les candidatures introduites dans les délais et dont les annexes sont complètes seront prises en compte.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès du gestionnaire de la piscine de Colfontaine en téléphonant au 065/36.24.73 (M. CENTELEGHE) ou au 065/88.74.12 (Mme DUTRIEUX) en ce qui concerne la procédure de recrutement.

POLITIQUE DE DIVERSITE

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.