

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un(e) Employé(e) d'administration D6 APE affecté au service
« Secrétariat Collège et Conseil »

1. Mission

Il / Elle est garant de la bonne préparation des séances du Conseil communal et du Collège communal, de la rédaction et de l'exécution des décisions intervenues. A ce titre, il/elle est la personne qui centralise tous les dossiers des organes délibérants.

2. Responsabilités et activités principales

<p>Il/elle participe à l'élaboration des organes délibérants de la Ville et garantit le bon fonctionnement du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organise le fonctionnement du Conseil communal, du Collège communal et des commissions communales (ordres du jour, convocations, procès-verbaux) et assure le suivi des dossiers; - Rédige (et finalise) des textes divers (actes administratifs, courriers, compte-rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, etc.) ; - Assure la transmission des actes du service aux autorités de tutelles via l'e-tutelle ; - Confectionne le rapport prévu par l'article L 1122 – 23 du CDLD ; - Gère le statut des mandataires communaux (élection, installation, remplacements et logistique) ; - Assure le secrétariat lors des différentes réunions ; - Assure la tutelle administrative sur le CPAS (tutelle ordinaire, organe de concertation Ville-CPAS) et sur la R.C.A. (Conseil d'administration, Comité de direction); - Coordonne et fait le suivi des délégations communales dans les différents organismes; - Rédige les projets de règlements sur la police de la circulation routière en concertation avec la DIROPS (partie administrative – motivation de faits et de droits) ; - Gère les archives suivant le C.D.U., et via le logiciel e-courrier) ; - Vérifie l'agenda et organise les réunions de la Directrice générale ; - Assure le secrétariat du Chef de Division, en l'absence de la titulaire ;
<p>Il/elle rend compte des activités du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe son supérieur hiérarchique des dossiers en cours ; - Rédige des rapports à destination de son supérieur hiérarchique ; - Communique tout problème rencontré au sein de son service (et des services à remplacer) à son supérieur hiérarchique ; - Formule des propositions d'amélioration des services dont il/elle a la charge (fonctionnement interne, service au public, etc.) ;
<p>Il/elle contrôle l'application de la réglementation applicable au service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connait, applique les principes de base et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; Veille à l'interprétation et l'application uniforme des règles en vigueur ; - Tient à jour les documents administratifs requis ; - Contacte régulièrement les autres administrations, les services du Service Public de Wallonie et de l'Union des Villes et Communes de Wallonie, si nécessaire ;
<p>Il/elle gère le budget du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaît les articles budgétaires liés à son service ; - Vérifie le budget disponible alloué à son service ; - Assure la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances ; - Etablit des prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ;
<p>Il/elle collabore à la gestion du service accueil et des assurances en l'absence du titulaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure toutes les tâches incombant à l'agent titulaire de ce service, notamment l'accueil du public, la réception et la distribution du courrier entrant, son encodage via le logiciel e-courrier, l'affranchissement du courrier sortant, l'affichage aux valves, etc.) ; - Réceptionne une déclaration de sinistre et en assure le suivi auprès de notre organisme assureur et des services internes concernés.

3. Compétences et connaissances

1. Qualité du travail accompli	- Il / Elle travaille méthodiquement ; - Il / Elle travaille de manière précise et rigoureuse (degré de soins, d'exactitude et de précision, qualité et degré d'achèvement du travail) ;
2. Compétences	- Il / Elle maîtrise parfaitement la langue française (excellente orthographe et bonne capacité de rédaction) ; - Il / Elle détient et maîtrise les différentes connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction ; - Il / Elle dispose de bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique (traitements de texte, tableur, internet, fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction, messagerie et agenda électronique, etc.) ; - Il / Elle sait rechercher l'information ;
3. Efficacité	- Il / Elle perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Il / Elle est autonome et fait preuve d'anticipation dans ses domaines de compétence ; - Il / Elle est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Il / Elle apprécie l'urgence de la demande ou de l'information ;
4. Civilité	- Il / Elle s'adresse aux bénéficiaires et aux collègues avec considération et empathie ; - Il / Elle s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Il / Elle maîtrise son comportement en toutes circonstances ;
5. Déontologie	- Il / Elle fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il / Elle adhère aux objectifs de l'institution et respecte rigoureusement les consignes et les procédures mises en place au sein de l'institution ; - Il / Elle respecte le secret professionnel et la confidentialité des dossiers gérés dans le service ;
6. Initiative	- Il / Elle agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction et de l'efficacité de l'administration ; - Il / Elle réagit rapidement avec maîtrise, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
7. Investissement professionnel	- Il / Elle s'investit dans son travail ; - Il / Elle maintient son niveau de performance tout en mettant à niveau ses compétences ; - Il / Elle fait preuve d'une flexibilité et d'une disponibilité en dehors des horaires habituels de travail ;
8. Communication	- Il / Elle veille à communiquer de manière claire et efficace avec ses interlocuteurs ; - Il / Elle maîtrise sa communication en fonction de son interlocuteur ou de la situation ; - Il / Elle possède un esprit critique ; - Il / Elle possède une très bonne capacité rédactionnelle et/ou analytique ;
9. Collaboration	- Il / Elle collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable de travail ; - Il / Elle développe des synergies Ville/CPAS ; - Il / Elle sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.

4. Compétences particulières

- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Etre en possession, au moment de l'engagement, d'un passeport APE et d'un permis B ;
- Etre porteur d'une diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué ou bachelier) – de préférence en secrétariat de direction, langues ou littératures françaises et romanes ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'environnement Windows et une excellente connaissance de la suite Microsoft Office : Word (publipostage), Excel, Powerpoint, Outlook, gestion des agendas partagés, réunions, etc. ;
- Utiliser de manière efficiente les principaux outils de communication et d'information ;

5. Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;

6. Conditions particulières

Réussir les épreuves de sélection suivante :

1. une épreuve écrite éliminatoire (min 60%) permettant de vérifier les qualités rédactionnelles du candidat ainsi que les matières suivantes :
 - un résumé et commentaire de texte sur un sujet d'ordre général (100 points)
 - la connaissance du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation - notamment le droit administratif - et les compétences techniques utiles à l'exercice de la fonction (100 points)
 - une mise en situation pratique dans le cadre du secrétariat (60 points)
2. une épreuve orale (min 60%) en présence d'un jury d'experts, afin d'apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public ainsi que la motivation à exercer l'emploi postulé (200 points)

7. Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée de remplacement
- Régime de travail : 38 heures/semaine
- Grade : Employé(e) d'administration D6
- Rémunération à l'échelle barémique D6, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum 16.013,93 € → maximum 24.606,06 € à l'indice 138,01 ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

8. Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra **obligatoirement**:

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme de l'enseignement de type court (gradué ou de bachelier),
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois,

doit être adressé pour le **mercredi 20 janvier 2016** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « caroline.dejardin@hannut.be » ;
- soit par remise contre récépissé au service du personnel, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 31 décembre 2015 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

En cas de sélection, le (la) candidat(e) retenu(e) devra présenter, avant son engagement, une copie de son Passeport APE.

9. Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service du personnel et Organisation

Tél. : 019/51.93.59 - Email : caroline.dejardin@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.