

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
constitue une réserve de recrutement en vue de l'engagement
d'un employé d'administration D.4. (h/f/x) temps plein
affecté au service « accueil »

Mission

Etre garant de l'accueil du public, à savoir informer la population, gérer les appels téléphoniques et traiter les courriers entrant et sortant.

Assurer la transmission des arrêtés ou ordonnances de police et la gestion de certaines tâches dans le cadre d'un service public.

Délivrer un service de qualité à la population véhiculant une image positive de l'administration.

Responsabilités et activités principales

Il/Elle accueille les usagers	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'ouverture et à la fermeture de la porte vitrée (accès à la population ; - Accueille, reçoit et renseigne les usagers/visiteurs ; - Répond aux demandes d'informations des usagers ou dirige ceux-ci vers la personne/service adéquat ; - Prend note de messages en cas d'absence et transmet aux personnes concernées toutes les informations requises.
Il/Elle gère les appels téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les appels et messages téléphoniques en respectant les consignes communiquées dans les différentes notes de service ; - Transmet l'appel à la personne adéquate ; - Prend note et transmet de manière complète les messages en cas d'absence ; - Tient à jour le répertoire téléphonique lisant tous les services communaux ; - Met à jour le message vocal sur le répondeur (fermetures exceptionnelles, etc).
Il/Elle gère le courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne et trie le courrier entrant, y compris la boîte aux lettre extérieure ; - Scanne le courrier entrant après visa du Bourgmestre ; - Assure la distribution de tout le courrier entrant après visa de la Directrice générale.
Il/Elle assure le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les arrêtés et ordonnances de police aux services compétents ; - Gère journalièrement les panneaux d'affichages et les valves de la commune ; - Timbre le courrier sortant ; - Veille à la sûreté du double des clés des bureaux administratifs.
Il/Elle apporte une aide administrative au sein de certains services	<ul style="list-style-type: none"> - Complète l'agenda des réservations de salle via « google-agenda » ; - Préviens le facteur des fermetures exceptionnelles ainsi que la population via la pose d'affiches en interne et aux entrées de l'Hôtel de ville ; - Vérifie le degré d'urgence des téléfax lors de leur réception ; - Gère la distribution des sacs poubelles dérogatoires aux bénéficiaires listés par le service « cadre de de vie » ainsi que les produits raticides aux riverains qui les sollicitent.
Il/Elle au bon fonctionnement des machines relevant de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Approvisionne suffisamment tôt la timbreuse ; - Relève le compteur de la timbreuse le dernier jour ouvrable du mois et réinitialise ce compteur le 1^{er} jour ouvrable du mois ; - Commande les cartouches d'encre (et avertit le service T.I.C), les étiquettes et les récépissés pour la timbreuse via l'établissement d'un bon de commande.

Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> - Connaît et tient à jour ses connaissances de bonnes pratiques en vigueur ; - S'informe des absences de ses collègues via le logiciel « uniweb » ; - S'informe de tout changement ou implication dans l'organisation de l'administration.
Il/Elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'amélioration du service.

Compétences particulières

- Avoir un comportement et une tenue impeccables.
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir une connaissance de base du néerlandais ;
- Veiller à communiquer de manière claire avec les citoyens ou les intervenants ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'environnement Windows de la suite Microsoft Office : Word (publipostage), Excel, Powerpoint, Outlook, gestion des agendas partagés, réunions, etc.
- S'engager à suivre les formations utiles à la fonction ;

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D4 ;
- Rémunération annuelle en fonction de l'ancienneté valorisable :
A l'index du 01/09/2022 : minimum: 28.875,96€ → maximum 44.024,07€ ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe - 2^{ème} pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
ou
 - d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
ou
 - d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre, au moment de l'entrée en service, dans les conditions APE (être demandeur d'emploi le jour qui précède l'engagement) ;

Examen

- Réussir les épreuves de sélection suivantes :
 1. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études secondaires supérieures ; 24/40
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; 12/20
 2. Epreuve orale éliminatoire
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; 24/40
- Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures motivées **accompagnées obligatoirement de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le dimanche 18 septembre 2022** au plus tard au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.

Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé ou par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme et/ou certificat requis ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1 - 595) daté de moins de trois mois.

Les candidatures incomplètes à la date du 18 septembre 2022 (date de poste ou d'envoi faisant foi) ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.