

## Employé(e) d'administration D4

### DESCRIPTION DE FONCTION

**ENTITE** : Centre public d'Action sociale de Hannut

**GRADE** : D4

**LIEN(S) HIERARCHIQUE(S)** : L'employé d'administration D4 est placé sous l'autorité directe du Chef de Bureau Financier.

*Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.*

#### **1. Mission**

L'employé d'administration D4 assure le secrétariat du Conseil de l'Action sociale, du Bureau permanent et des différents comités spéciaux. Il est chargé de l'élaboration des procès-verbaux, de la composition des dossiers papiers, des convocations et du registre officiel des délibérations. Membre du service d'appui du Centre, il est amené à rédiger des délibérations, des courriers et des rapports administratifs. Il est amené à assurer l'accueil du Centre lorsqu'un renfort est nécessaire.

#### **2. Activités principales**

<p>Il assure le secrétariat des organes délibérants du CPAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il a en charge le secrétariat du Conseil de l'Action sociale, du Bureau permanent et des comités spéciaux. A ce titre, il rédige les convocations aux séances, élabore les procès-verbaux, et tient à jour le registre officiel des délibérations. Il prépare les dossiers papiers (annexes aux délibérations) ;</li> <li>- Il rédige et finalise des textes divers (délibérations, courriers, procès-verbaux, rapports administratifs, etc.)</li> <li>- Il assure la transmission des actes du CPAS à l'autorité de Tutelle, dans le respect, au niveau de la forme et des délais, de la législation en vigueur ;</li> <li>- Gère le statut des Conseillers du CPAS (Installation, remplacements, désignation dans les comités spéciaux) ;</li> <li>- Gère les archives ;</li> </ul>
<p>Il assure le secrétariat de la Directrice générale, du Chef de Bureau Financier et du service d'appui</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il rédige les comptes rendus lors de diverses réunions ;</li> <li>- Il organise des réunions à la demande de sa hiérarchie ;</li> <li>- Il rédige des projets de courriers sur des sujets divers ;</li> <li>- Il effectue des recherches et recueille des renseignements utiles sur tout sujet qui lui est soumis par sa hiérarchie et remet un rapport circonstancié ;</li> <li>- Il rend compte des activités du service (sur les dossiers en cours, sur les problèmes rencontrés) à sa hiérarchie ;</li> <li>- Il formule des propositions s'amélioration du service d'appui.</li> </ul>
<p>Il assure l'économat du Centre et s'occupe des assurances</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il réceptionne une déclaration de sinistre et en assure le suivi auprès de l'organisme assureur et des services internes concernés.</li> <li>- Il s'occupe de la commande du petit matériel d'administration (matériel de bureau, d'entretien, etc.), en respectant les procédures de marché public et en tenant compte des souhaits de chaque service, des possibilités budgétaires et des directives de sa hiérarchie.</li> </ul>
<p>Il collabore à la gestion du service accueil en l'absence des titulaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il assure toutes les tâches incombant à l'agent titulaire de ce service, notamment l'accueil du public, la réception des appels téléphoniques, la réception et la distribution du courrier entrant, son encodage via le logiciel, l'affranchissement du courrier sortant, l'affichage aux valves, etc.) ;</li> </ul>

Il contrôle l'application de la réglementation applicable au service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il connaît, 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 ;</li> <li>- Il tient à jour les documents administratifs requis ;</li> <li>- Il contacte régulièrement les autres administrations, les services du Service Public de Wallonie et de l'Union des Villes et Communes de Wallonie, si nécessaire ;</li> </ul>
--	---

### 3. Compétences et connaissances

1. Qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle travaille méthodiquement ;</li> <li>- Il / Elle travaille de manière précise et rigoureuse (degré de soins, d'exactitude et de précision, qualité et degré d'achèvement du travail) ;</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle maîtrise parfaitement la langue française (excellente orthographe et bonne capacité de rédaction) ;</li> <li>- Il / Elle détient et maîtrise les différentes connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- 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.) ;</li> <li>- Il / Elle sait rechercher l'information ;</li> </ul>
3. Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle perçoit globalement les situations ou les problèmes ;</li> <li>- Il / Elle est autonome et fait preuve d'anticipation dans ses domaines de compétence ;</li> <li>- Il / Elle est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;</li> <li>- Il / Elle apprécie l'urgence de la demande ou de l'information ;</li> </ul>
4. Civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle s'adresse aux bénéficiaires et aux collègues avec considération et empathie ;</li> <li>- Il / Elle s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;</li> <li>- Il / Elle maîtrise son comportement en toutes circonstances ;</li> </ul>
5. Déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Il / Elle adhère aux objectifs de l'institution et respecte rigoureusement les consignes et les procédures mises en place au sein de l'institution ;</li> <li>- Il / Elle respecte le secret professionnel et la confidentialité des dossiers gérés dans le service ;</li> </ul>
6. Initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Il / Elle réagit rapidement avec maîtrise, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;</li> </ul>
7. Investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle s'investit dans son travail ;</li> <li>- Il / Elle maintient son niveau de performance tout en mettant à niveau ses compétences ;</li> <li>- Il / Elle fait preuve d'une flexibilité et d'une disponibilité en dehors des horaires habituels de travail ;</li> </ul>
8. Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle veille à communiquer de manière claire et efficace avec ses interlocuteurs ;</li> <li>- Il / Elle maîtrise sa communication en fonction de son interlocuteur ou de la situation ;</li> <li>- Il / Elle possède un esprit critique ;</li> <li>- Il / Elle possède une très bonne capacité rédactionnelle et/ou analytique ;</li> </ul>
9. Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il / Elle collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable de travail ;</li> <li>- Il / Elle développe des synergies Ville/CPAS ;</li> <li>- Il / Elle sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.</li> </ul>

### 4. Compétences particulières

- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;

- Etre en possession, au moment de l'engagement, d'un passeport APE ;
- Etre porteur d'une diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- 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 ;