



COMMUNE DE REMICOURT

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D.4.

Arrondissement de Waremme

COMMUNE DE 4350

REMICOURT

Rue Nouvelle Percée, n°5

019/54.40.34

Cet emploi est à conférer dans le cadre du personnel employé pour être exercé à mi-temps.

Conditions générales de recrutement

- a) être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- b) jouir de ces droits civils et politiques ;
- c) être de conduite vie et mœurs ;
- d) être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence;
- f) réussir les épreuves d'admission reprises ci-après :
 - Examen écrit portant sur la connaissance de la langue française (dictée ainsi qu'un résumé et commentaire sur un sujet d'ordre général avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe). Une épreuve pratique informatique.
 - Examen oral portant notamment sur les matières de la fonction concernée.

Fonction:

Accueillir	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs▪ Orienter la personne vers un service adéquat▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none">▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition▪ Rédiger et/ou dactylographier des documents (courrier, rapport, par exemple) en adaptant la mise en forme▪ Encoder des données▪ Compléter des formulaires relatifs à son service▪ Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur▪ Réceptionner des commandes▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none">▪ Constituer des dossiers▪ Assurer le suivi des dossiers▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité

Profil recherché:

- l'expérience professionnelle dans un service public est un atout;
- maîtriser les logiciels informatiques usuels (Ms Word, Excel, Outlook, ...)
- avoir une bonne maîtrise du français et de l'expression écrite et orale;
- faire preuve de rigueur, d'organisation et de structure;
- avoir l'esprit d'équipe.

Poste proposé:

Contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps (19h/semaine) avec possibilité de CDI ultérieurement;

Rémunération: échelle D4: de 15.172,57 € (échelon 0) à 23.131,96 € (échelon 25) à l'indice de départ, soit, à l'indice 1,7410 actuel : de 26.415,44 € à 40.272,74 €.

Les dossiers de candidature comprendront :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae;
- la copie du diplôme demandé;
- un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs de moins de 3 mois.

Les documents sont à transmettre **pour le 30 septembre 2020** au plus tard à :

*Administration communale de Remicourt
Service du personnel
Rue Nouvelle Percée, 5
4350 Remicourt*

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel: 019/54.93.20.
jessica.delava@remicourt.be ou 019/54.93.35 laura.castagnetti@remicourt.be

POUR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Ch. VANDERBEMDEN.



Le Bourgmestre,

Th. MISSAIRE.