

## Avis de recrutement

La Ville et le CPAS de Saint-Ghislain procéderont prochainement à la constitution d'une réserve de recrutement d'employés d'administration (APE).

### Objet de la mission

Sous l'autorité du responsable hiérarchique, l'employé d'administration assure :

- L'accueil du citoyen
- Le recueil des informations et le traitement des demandes inhérentes aux activités de service
- La gestion et le suivi des dossiers inhérents aux activités de service

### Tâches générales<sup>1</sup>

- Rédiger conformément aux règles en vigueur :
  - o Les documents administratifs adéquats et en assurer le suivi
  - o Les rapports à l'intention du supérieur hiérarchique
- Assurer la constitution et le suivi des rapports et des dossiers administratifs à l'intention du Collège et du Conseil communal selon les procédures administratives requises
- Veiller à l'exécution des décisions prises par le Collège et le Conseil communal
- Saisir et présenter tout type de données nécessaires au bon déroulement des activités
- Trier, classer et archiver les informations et/ou documents selon les règles et les procédures établies
- Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place (tableaux de bord sur les activités du service)
- Respecter et appliquer les exigences légales dans la mise en forme des actes administratifs
- Mettre en place une gestion de la relation aux citoyens
  - o Organiser l'accueil physique et téléphonique du citoyen
  - o Recevoir, renseigner et orienter le citoyen
  - o Appliquer les conditions de suivi des demandes (en termes de délais, de complétude du suivi, ...)

---

<sup>1</sup> Liste non-exhaustive

## Votre profil

- Connaître les législations applicables au domaine d'activité (CDLD et loi organique)
- Maîtriser les outils informatiques et pratiques liés à la fonction (Microsoft Office, Microsoft Outlook, internet)
- Posséder des capacités relationnelles et communicationnelles
  - o Aisance, disponibilité, civilité
  - o Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite parfaite)
  - o Sens du service et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe avec des partenaires variés (collaboration)
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'initiative
- Respecter les normes déontologiques (confidentialité des données, conventions de politesse, loyauté, honnêteté,...).
- Faire preuve de neutralité et de maîtrise de soi.

## Conditions

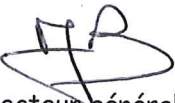
- Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement

## Type de contrat

- Personnel contractuel APE
- Echelle barémique D4
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service personnel/GRH (M. Volpe - 065/76 19 56)

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie de diplôme, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) pour le 22 mars 2019 au plus tard.

  
Le Directeur général,  
B. ANSCIAUX



  
Le Bourgmestre,  
D. OLIVIER