

Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un agent administratif (H/F) pour son secrétariat

Objet de la mission

Sous la responsabilité du chef de service et du Directeur général, l'agent assure la gestion administrative des courriers et des dossiers destinés aux divers services ainsi que ceux destinés au Collège communal et Conseil communal.

Il assure notamment :

- La gestion du courrier
 - Réception et indication du courrier adressé à l'Administration
 - Triage et timbrage du courrier expédié par l'Administration
- La gestion administrative du Collège et du Conseil communal
 - Préparation des séances du Collège communal et du Conseil communal (centralisation des dossiers, rédaction des projets de procès-verbaux, envoi des ordres du jour, tables des matières des décisions du Collège et du Conseil...)
- La tenue des registres (commissions, publications des ordonnances et règlements communaux)

Profil

Compétences :

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction
- Maîtriser les outils informatiques et pratiques liés à la fonction (suite Office, plateforme iADélib (iMio), gestion électronique du courrier, ...)
- Avoir une grande rigueur rédactionnelle (esprit d'analyse, de synthèse, orthographe, ...) et une aisance communicationnelle tant écrite qu'orale
- Respecter les délais et les consignes
- Respecter les normes déontologiques : confidentialité des données, conventions, ...

Savoir-être

- Etre rigoureux, clair et précis
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Résister au stress

Conditions

- Titres requis :
 - bachelier en secrétariat ou assistant de direction
 - Autres diplômes de l'enseignement supérieur de type long ou court si expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement

Type de contrat

- Personnel contractuel APE
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique : B1
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

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

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, 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 15 mars 2019 au plus tard.



Le Directeur général,
B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,
D. OLIVIER