

L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'ESNEUX RECRUTE....



UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains; Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours; Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes;















Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

Dans le cadre des activités du service « Affaires sociales et Vie communale », la Commune d'Esneux recrute un agent administratif pour renforcer les équipes en gestion des matières relatives aux Seniors et au développement du pôle « stages communaux ».

Le travailleur sera intégré dans une équipe socio-culturelle.

Tâches de la fonction

-  Utiliser la suite Office ;
-  Rédiger des textes divers : actes administratifs, courriers, mails, attestations, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, formulaires ;
-  Animer des réunions ;
-  Trier, classer, archiver et rechercher des documents utiles ;
-  Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches confiées ;
-  Être l'intervenant direct entre les citoyens, les différents services communaux et du CPAS, les partenaires externes (Asbl, prestataires, etc.) ;
-  Elaborer des nouvelles actions en collaboration avec ses collègues ;
-  Recruter du personnel d'encadrement (moniteurs, aide-moniteurs, etc.) ;
-  Communiquer avec les différents partenaires et les services transversaux (Direction générale, GRH, Direction financière, logistique...) et leur transmettre les documents nécessaires, complets et selon les délais ;
-  Réserver différentes sorties et/ou prestations ainsi que des services de transport ;
-  Editer des bons de commandes en gérant correctement les budgets alloués ;
-  Gérer du matériel divers (préparation, gestion des stocks et des inventaires) ;
-  Gérer des inscriptions aux différentes activités et événements (répondre aux demandes, accuser réception, vérifier/rappeler les paiements, accueillir...) ;
-  ...

Qualités personnelles

- 🏠 Faire preuve d'intégrité et professionnalisme ;
- 🏠 Être dynamique, motivé et impliqué, capable de travailler en toute autonomie mais aussi sous votre supérieur hiérarchique ;
- 🏠 Disposer d'un côté pratique ;
- 🏠 Faire preuve de méthodologie et précision ;
- 🏠 Apprécier le travail en équipe ;
- 🏠 Connaissance du fonctionnement d'une administration communale représente un atout ;
- 🏠 Connaissance de la commune ainsi que de son tissu associatif et social représente un atout ;
- 🏠 Discrétion et déontologie professionnelle ;
- 🏠 Capacité d'initiative et d'encadrement ;
- 🏠 Pro activité, disponibilité et flexibilité ;
- 🏠 Capacité communicationnelle et rédactionnelle ;
- 🏠 Être capable de créer du contenu promotionnel visuel et le diffuser en masse ;
- 🏠 Remplir les différents rapports et programmes afin de pouvoir prétendre aux différents subsides ;
- 🏠 ...

Diplômes et formations

- 🏠 Être au minimum titulaire du CESS ou d'un diplôme de bachelier (ou assimilé) à orientation sociale, pédagogique ou culturelle ;
OU
Présenter une expérience utile dans la gestion de projets ;
- 🏠 Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un atout.

Contrat proposé

- 🏠 Contrat à durée indéterminée ;
- 🏠 Régime hebdomadaire de 36h/semaine (du lundi au vendredi avec prestations exceptionnelles le week-end possible. Ces dernières seront à récupérer en fonction du règlement de travail) ;
- 🏠 Echelle barémique en fonction du diplôme (D4 ou D6) ;
- 🏠 Condition APE obligatoire ;
- 🏠 Début de la fonction : 20/11/2023.

Rémunération et avantages

- 🏠 Salaire de base : Barème D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07€ non indexé;
(Index actuel septembre 2023 : 1,9999)
- 🏠 Le barème vous sera calculé en fonction de votre situation ;
- 🏠 Valorisation de toutes les années dans le secteur public (maximum 10 années du secteur privé) ;
- 🏠 Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique ;
- 🏠 Un emploi dans un cadre agréable et verdoyant ;
- 🏠 Une certaine autonomie dans la gestion de votre travail ;
- 🏠 Une ancienneté pécuniaire qui évolue chaque année pendant 25 ans ;
- 🏠 La prise en charge de formations utiles à la fonction ;
- 🏠 Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant qu'Agent administratif !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) **pour le 24 octobre 2023** au plus tard ou par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 2
- ✓ En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction

Procédure de sélection

Un test écrit, sous forme de fichier Word, sera envoyé par mail, le jeudi 26 octobre 2023 à 10h00, aux candidats ayant respectés ces formalités.

Le dossier sera à renvoyer par courriel, à l'adresse grh@esneux.be le même jour, à savoir le 26 octobre 2023 pour 13h00 au plus tard, au format PDF.

Un entretien oral sera ensuite planifié le lundi 13 novembre 2023.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame SAUVAGE, Chef de service faisant fonction (audrey.sauvage@esneux.be - 0478/49.00.36)