

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



## DES ÉTUDIANT(E)S (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








Étudiant(e)s pour le service « Affaires sociales et Vie Communale » reprenant l'Office du Tourisme, le service « Culture », le service « Sport », le service « Animations », la Bibliothèque, ...

Missions variées et définies en fonction du poste.





### Profil de base

-  Accueillir le public et l'informer ;
-  Répondre au téléphone ;
-  Répondre aux mails ;
-  Tenir et gérer une caisse ;
-  Tenir et gérer les stocks et inventaires ;
-  ....




### 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 ;
-  Savoir travailler en toute autonomie ;
-  Avoir l'esprit d'initiative ;
-  Avoir une bonne expression orale et une bonne présentation.




### Diplômes et formations

-  Être âgé de minimum 16 ans et être toujours dans les conditions d'étudiants ;
-  Avoir une bonne connaissance de la Commune (atout) ;
-  Avoir des connaissances en néerlandais et/ou anglais (atout) ;
-  Maîtriser la suite Office.

### Contrat proposé

-  Travail les samedis et vacances scolaires (du lundi au vendredi uniquement en cas de nécessité) ;
-  Horaire à définir selon les besoins du service ;
-  Début de la fonction : Janvier 2024.

### Rémunération et avantages

-  Salaire de base : Barème E1 échelon 0, soit brut horaire de 7,03 € non-indexé ;  
(Index actuel 2023 : 1,9999)
-  Un emploi dans un cadre agréable et verdoyant ;
-  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'étudiant !*

### Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) **4 décembre 2023** au plus tard ou par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae

### Procédure de sélection

Un entretien oral sera ensuite planifié le **11 décembre 2023**.

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