



Pour répondre à ses objectifs en la matière, la Commune d'Esneux constitue

**UNE RESERVE DE RECRUTEMENT d'employé d'administration D4 (CESS) pour le service GRH**

## **Missions et avoirs faire de la fonction au service GRH**

- Travail administratif (gestion des courriers et des courriels, classement et archivage des documents, attestations diverses...)
- Préparation et suivi des dossiers soumis au Collège et/ou Conseil communal
- Réception et suivi des appels téléphoniques
- Accueil, guidance et conseil pour tout agent communal
- Gestion des documents sociaux –
- Gestion des congés et du logiciel de pointage
- Capacité d'accueil et d'empathie
- Bonne capacité d'expression, orale et écrite
- Agir de manière intègre, respecter la confidentialité des données, faire preuve de discrétion et de réserve dans l'exercice de la fonction
- Faire preuve d'initiative et d'investissement professionnel
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité d'adaptabilité (organisation, planning)
- Aptitude à maîtriser les logiciels de travail, outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook) et spécifiques (logiciel Persée)
- S'engager à suivre les formations nécessaires

## **Qualités personnelles**

- Sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Respect des règles
- Sens de l'organisation (rigueur, précision, méthode)
- Sens de l'éthique
- Assiduité
- Proactivité

## **Conditions :**

Être titulaire du diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

## **Contrat**

Contrat de travail à **durée indéterminée**

- Horaire de travail à raison de 36h/semaine

## **Rémunération et avantages**

- **Salaire :**
- **Années d'anciennetés prises en compte (public et privé)**
- **Prime de fin d'année**
- **Congés payés**
- **Régime de congé du service public**
- **Allocation de fin d'année**

Une simulation pourra être faite si votre profil intéresse la Commune.

## **Comment postuler ?**

La candidature doit être envoyée **de préférence par mail à [grh@esneux.be](mailto:grh@esneux.be)** ou par courrier à l'Attention du Collège communal, Place Jean d'Ardenne 1 à 4130 Esneux **le plus rapidement possible**.

La candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ou un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (à fournir au plus tard lors de l'engagement)