



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 PATRIMOINE

Missions et avoirs faire de la fonction au service patrimoine

- Assurer l'accueil des citoyens au service patrimoine.
- Assurer un support administratif : rédaction de courrier, transmission de documents, ...
- Rédaction de projet de délibération sur base de modèles et procédures
- Encodage (historique de dossier, tableau de suivi, ...)
- Classement de dossier, archivage
- Assurer le bon suivi des dossiers (base de données, tableau de suivi, ...)
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique et la cartographie en général.
- Savoir comprendre les textes de lois et les prescriptions littérales.
- Avoir une attitude proactive dans la conduite de ses missions, en collaboration avec les collègues (techniques et administratifs) du service et des autres services.
- Posséder une bonne capacité rédactionnelle (rapports, correspondance diverse, etc.).
- Pouvoir expliquer et vulgariser les textes de lois et les prescriptions littérales à des tiers non-initiés, avec empathie et, au besoin, fermeté.
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Pouvoir s'informer de l'évolution des règlements et des pratiques dans les matières usitées.
- Être capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Être capable de collaborer et communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.
- S'engager à suivre des formations et recyclages, si besoin.
- Atouts :
 - Disposer d'expérience en matière de patrimoine
 - Avoir une bonne connaissance du service public, de l'administration locale et de ses procédures (organisation, etc.)
 - Avoir des connaissances liées au CoDT et à l'urbanisme.

Qualités personnelles

- Être flexible au niveau des horaires en fonction des impératifs du service.
- Faire preuve de ponctualité, d'ordre, de rigueur et de sociabilité.
- Aimer le travail en équipe.
- Avoir le contact humain facile, faire preuve de tact, de calme et de diplomatie
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de résistance au stress.
- Savoir s'adapter aux imprévus.
- Respecter la confidentialité des dossiers.
- Disposer de facilités de contact et de communication.
- Avoir le sens du service public.
- Oser prendre des responsabilités et de l'initiative dans sa matière.
- Avoir l'esprit d'analyse.

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** 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)

