



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

- Etre 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](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)

