

La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à temps plein,
avec prolongation, après évaluation positive, sous forme d'un CDI,

Un(e) Assistant(e) à la Direction générale communale pour son service « Secrétariat général » (H/F)

La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6.500 habitants répartis sur 5 villages.

Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 56 (au 01.01.2021).

Plus d'infos sur www.villers-le-bouillet.be

FONCTION

Employé(e) d'administration – Assistance à la Direction générale – « Secrétariat général » (H/F) – D6

MISSIONS

Au sein du « Secrétariat général », en collaboration étroite avec le Directeur général et l'Adjointe à la Direction générale, les missions de l'agent consisteront à apporter un soutien administratif aux missions dévolues à la Direction générale de la commune. Notamment, il assure la gestion et préparation des dossiers relatifs au fonctionnement des organes communaux (Bourgmestre, Collège communal et Conseil communal et les commissions y liées ainsi que les représentations para- et supra-communales), il traite le courrier et les appels téléphoniques, gère l'agenda de la Direction générale, rédige les comptes-rendus des réunions auxquelles il participe, gère et actualise des bases de données. Il assure le suivi administratif des outils de stratégie communale ainsi que la mise en œuvre administrative des élections. Il suit également les dossiers relatifs aux assurances de la commune. Il est également en charge de l'organisation et de la coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, de la Commune.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général, en collaboration avec l'Adjointe à la Direction générale. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge.

En lien avec sa fonction, il développera des relations partenariales et entretiendra des contacts avec divers intervenants/fournisseurs/relation de la Commune dont, notamment, pour les assurances. Il entretiendra des contacts internes réguliers avec les autres services communaux de par ses attributions relatives aux courriers, appels, gestion du logiciel des délibérations, etc.

TACHES

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- *Gestion des délibérations des organes délibérants :*
 - o *Collecte des dossiers dans les services communaux ;*
 - o *Vérification des délibérations et de la complétude des dossiers (tant papier qu'informatique) ;*
 - o *Rédaction des ordres du jour (en concertation avec le Directeur général) des séances du Conseil communal et du Collège communal et envoi des convocations dans le respect des formes et délais requis ;*
 - o *Elaboration des procès-verbaux du Conseil communal et du Collège communal, relecture et mise en forme des versions définitives des documents ;*
 - o *Tenue des registres des délibérations du Collège et du Conseil (impression, reliure, signature et archivage) ;*
- *Préparation et suivi des décisions du Conseil communal et du Collège communal relatives aux représentations de la commune dans les structures para- et supra-communales (intercommunales, ASBL communales, ...) ;*
- *Établissement et mises à jour des listes des représentants communaux dans les différents organes communaux, para- et supra-communaux et tenue des registres institutionnels, y compris la transmission aux autorités de contrôle et de tutelle, dans les formes et délais prescrits ;*
- *Affichage et mise à jour du registre des publications ;*
- *Correction et validation des actes administratifs, des dossiers ;*
- *Gestion des assurances de la commune (sauf en matière de droit du travail) et suivi administratif des dossiers ouverts ;*
- *Ouverture, scannage, traitement et distribution du courrier entrant à l'ensemble des services communaux ;*
- *Gestion et actualisation des bases de données ;*
- *Gestion du classement des archives (papiers et électroniques) ;*
- *Accueil téléphonique et physique au secrétariat général communal ;*
- *Réception, filtre et transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques ;*
- *Gestion de l'agenda et des rendez-vous de la Direction générale ;*
- *Planification, organisation, coordination des activités du Secrétariat général, et de toutes missions en lien avec les fonctions de la Direction générale communale, notamment en fonction des dates clés qui rythment la vie communale ;*
- *Prise de notes, mise en forme et traitement de l'envoi et du suivi de tous types de courriers à la demande du Bourgmestre, du Directeur général ou de l'Adjointe à la Direction générale ;*
- *Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique pour le Bourgmestre, le Directeur Général ou l'Adjointe à la Direction générale (rapports, notes, présentations au format PPT, ...);*
- *Réalisation des procès-verbaux des réunions du Comité de Direction (CODir) ou de toute autre réunion à laquelle il/elle prend part ;*
- *Suivi administratif et soutien à l'établissement et l'évaluation des outils de stratégie communale (Plan Stratégique Transversal, procédures de contrôle interne, etc.) ;*
- *Suivi administratif de l'organisation des élections communales, provinciales, régionales, fédérales et européennes ;*
- *Suivi administratif des listes des jurés d'assise ;*
- *Petits marchés (dans le cadre de l'organisation de réunions, de formations...) notamment en matière de matériel et de catering ;*
- *Préparation et rangement des salles de réunions, de formations, etc. organisées par la Direction générale.*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

PROFIL

FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent en secrétariat/assistanat de direction, en droit ou en sciences administratives et gestion publique ;
- Ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à autre finalité, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans au sein d'un secrétariat général/de direction idéalement dans le secteur public. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et son financement ;
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit), d'une orthographe parfaite.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier communal et les dates-clés quant à l'organisation du travail administratif ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité. Il sera amené à travailler en collaboration avec le Directeur général, l'Adjointe à la Direction générale ainsi qu'avec les autres services communaux. Il devra pouvoir également travailler seul ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Secrétariat général (Infodoc®, plateformes pour les assurances, plateformes des institutions régionales, communautaires, fédérales ou européennes, etc.) ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être orienté « solutions » et « résultats » ;
- Être intègre et loyal ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative, de proactivité, et d'autonomie, tout en étant capable de travailler en équipe ou d'apporter son aide aux collègues si la situation le justifie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Être discret quant au caractère confidentiel des informations traitées et appliquer, s'il échet, son droit de réserve vis-à-vis des collègues et des tiers ;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité horaire dans le respect des dispositions règlementaires ;
- Être rigoureux et méthodique tant sur le fond que sur la forme des missions qui lui sont confiées ;
- Être polyvalent, curieux par rapport aux changements de l'organisation pour en améliorer le fonctionnement ;
- Agir dans le respect des valeurs du service public et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée et assertive ;
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une expérience pertinente comme employé(e) d'administration au sein d'un pouvoir local ou comme secrétaire/assitant(e) de direction avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels usuels y relatifs (type « Infodoc[®] » (e-courrier - e-délibéré -) ...) sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

CONTRAT

Régime contractuel : contrat à durée déterminée d'un an, à temps plein, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D6 (16.174,07 € – 24.852,06 €) « Employé(e) d'administration » – montants bruts annuels non indexés (coefficient actuel d'indexation : 1,7410), soit actuellement 2.346,59 € bruts mensuels à l'échelon 0 au niveau D6 à l'index actuel (hors allocation foyer/résidence éventuelle) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

Avantages : chèques-repas (valeur faciale de 7 €), pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...), assurance groupe (2^{ème} pilier de pension : cotisations patronales mensuelles s'élevant à 3 % du salaire mensuel brut).

Horaire de travail : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaire variable.

La fonction pourrait requérir, à titre exceptionnel, une présence en dehors des heures habituelles de travail.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be)

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

DATE LIMITE : au plus tard pour le **24/03/2021** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV du jury par le Collège communal.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou geoffrey.jamoulle@villers-le-bouillet.be