

COMMUNE DE TROIS-PONTS

ENGAGE 1 EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION

Service urbanisme et environnement

Conditions de recrutement :

- Etre en possession d'un diplôme de l'**enseignement supérieur de type court** ou d'un titre réputé équivalent
 - **Examen** basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
 - épreuve générale écrite : sur 50 points,
 - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points
- Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci

Description de fonction (liste non exhaustive) :

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs, etc.
- Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple)
- Trier et classer des documents, participer à l'archivage des documents
- Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents, constituer des dossiers
- Assurer le suivi des dossiers
- Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité
- Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
- Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en soignant la qualité
- Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Respecter rigoureusement les consignes
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ;

La possession d'un passeport APE est un atout.

Régime de travail :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps partiel (23h/semaine)
- Echelle barémique D6
- Entrée en vigueur : 01/01/2020

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme N. Englebert,
☎ 080/68.98.94 – ✉ NEN@troisponts.be

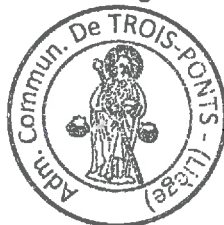
Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du diplôme, doivent être adressées, pour le 30/09/2019 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi) au Bourgmestre, M. Francis Bairin, Route de Coo 58 à 4980 Trois-Ponts.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable.

La Directrice générale a.i.,
Viviane CLOSE



Par le Collège



Le Bourgmestre,
Francis BAIRIN

