



AVIS

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE - (MI-TEMPS)

L'administration communale d'ANTHIGNES (4160) procède à l'engagement, d'un(e) employé(e) d'administration, à mi-temps, contractuel(le), à l'échelle A1, sous la forme d'un contrat de travail à durée déterminée, pour une durée d'un an, avec possibilité d'un engagement à durée indéterminée à l'issue de la première année.

1. Missions :

L'employé(e) d'administration est chargé(e) d'aider le directeur général dans l'exercice de ses fonctions, notamment par le biais d'un soutien administratif pour l'ensemble des services de l'Administration communale. Il/elle veille à ce que son approche ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions et pour améliorer le service au citoyen.

2. Aptitudes :

Compétences spécifiques :

- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des législations, règlements, ...
- Capacité à s'investir dans sa fonction

Savoir-être :

- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Être autonome
- Qualité d'écoute, disponibilité
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités

3. Tâches :

- Apporter un soutien administratif à la Direction Générale dans ses missions et dans l'instruction de dossiers
- Assurer le suivi des dossiers confiés : émettre des avis techniques, s'assurer de la mise en œuvre des décisions prises, organiser des réunions, rédiger des PV, ...
- Se tenir informé(e) de manière continuée des évolutions législatives pertinentes
- Veiller à la communication et la compréhension des règles de droit auprès de l'ensemble des services communaux
- Gérer et assurer l'évolution du Plan Stratégique Transversal
- Développer et gérer des projets relatifs au contrôle interne, au développement de nouveaux outils de management, ...
- Être actif dans la recherche de subsides et la gestion de projet

4. Conditions :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne (Pour les non ressortissants, être titulaire d'un permis de travail)
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable
- Une expérience dans le domaine constitue un atout
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé
- Être en possession du permis de conduire
- Réussir un examen de recrutement comprenant une épreuve orale consistant en un entretien approfondi permettant d'apprécier la personnalité du candidat, d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir
- Avoir respecté le délai et les modalités imposées pour le dépôt des candidatures ;

5. Type de contrat

- Mi-temps 18h/semaine
- CDD d'un an (suivi d'un CDI éventuel)
- Echelle de traitement : A1 (de 22.032,79 à 34.226,06 €, à l'indice 138.01, possibilité d'évolution de carrière) + allocation de foyer ou indemnité de résidence, pécule de vacances et allocation de fin d'année + chèques repas.

6. Candidature :

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature pour le vendredi **31 décembre 2021** au plus tard, soit,

- par pli postal recommandé, au Collège Communal d'Anthisnes, cour d'Omalus, 1 à 4160 Anthisnes ;
- par dépôt à l'accueil de l'Administration (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (christine.swennen@anthisnes.be)

accompagnée de :

- Une lettre de motivation avec un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait du casier judiciaire à réclamer à votre administration communale.

7. **Renseignement complémentaire** : prendre contact auprès de Mme Christine SWENNEN, employée d'administration : christine.swennen@anthisnes.be – 04/383.99.93 ou de Mme Alicia RENARD, Directrice générale. : alicia.renard@anthisnes.be – 04/383.99.91.

Par le Collège,

La Directrice générale,



RENARD A.



Le Bourgmestre,



TARABELLA M.