



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au recrutement d'un :

Employé d'administration coordinateur des événements (f/m/x)

D6 - Temps plein (35h/semaine)
Contrat à durée déterminée de 1 an

PROFIL DE FONCTION

Missions

Sous l'autorité du Directeur général ou de son/sa délégué(e), l'employé d'administration D4 ou D6 (h/f/x) réalise toutes les tâches relatives à la gestion administrative, à la planification, à l'organisation et à la coordination

1. **des événements protocolaires** (commémorations patriotiques notamment) ;
2. **des événements locaux** (Journées des Marchinois, festivités de jumelage etc.) ;
3. **des activités socio-culturelles, festives, touristiques et sportives** sur le territoire communal en collaboration avec les services concernés, les organismes et autres intervenants extérieurs.
4. **des élections 2024 (scrutins de juin ET d'octobre)**

L'agent est responsable du protocole, veille à la promotion de l'image de la Commune (en collaboration en particulier avec le Service Communication et l'Agence de Développement Local) et coordonne logistiquement les réceptions et événements de toute envergure (fête du personnel, etc.) organisés par l'Administration communale et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de sa hiérarchie.

L'agent gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

L'année 2024 étant une année chargée sur le plan électoral (**élections fédérales, régionales et européennes le 9 juin et élections communales et provinciales le 13 octobre**), la gestion globale et la mise en œuvre de ces scrutins seront confiées à l'agent à engager.

Tâches liées

- Assurer la gestion administrative, financière et technique des missions et projets qui lui sont confiés, en ce compris la gestion des dossiers de subsides.

- Analyser et répondre aux demandes et besoins émanant de sa hiérarchie en mobilisant les ressources à sa disposition.
- Assurer et contrôler la qualité de ses prestations ou celle de ses prestataires.
- Participer à la planification des délais de réalisation de ses tâches et missions lors des événements concernant son département ou des tiers.
- Prioriser ses tâches et missions en fonction des objectifs fixés par la hiérarchie.
- Participer aux réunions d'équipes.
- Accueillir et informer les personnes désirant organiser un événement ou une manifestation, en leur expliquant les démarches et procédures à suivre afin d'obtenir les autorisations nécessaires et obligatoires.
- Répondre aux appels téléphoniques ainsi qu'aux mails.
- Rédiger des rapports au Collège/Conseil et en assurer le suivi des décisions.

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

- Personnel contractuel - Contrat à durée déterminée (1 an) ;
- Régime de travail : temps plein, 35h/semaine
- Échelle RGB fonction publique – niveau D6 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum
- Régime de congés du secteur public
- Titres-repas
- Assurance second pilier de pension
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement d'une durée de 2 ans

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- D6 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé dans une matière utile à la fonction (Sciences administratives, Marketing, Communication, Sciences Humaines, Animation socioculturelle, Relations publiques, Arts et Techniques du spectacle, Tourisme et Loisirs...) ;
- Disposer du permis B.

Atouts

- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration publique ou d'un Service public ;
- Disposer d'une expérience dans la gestion et organisation d'événements dont des élections ;

Qualités demandées

- Avoir le sens de la communication et du travail en équipe.
- Disposer de compétences en gestion administrative et financière de projets.
- Faire preuve de créativité et proposer des activités ou méthodes nouvelles.
- Travailler en équipe, respecter ses collègues et leur travail.
- Respecter impérativement les délais.

- Faire preuve de précision et de rigueur.
- Être capable de chercher (et trouver) l'information.
- Être capable d'autonomie de proactivité et d'initiative dans l'organisation de son travail.
- Faire preuve de flexibilité (prestations en soirée, les week-ends et jours fériés avec possibilité de récupération des heures prestées) et de disponibilité.
- Se montrer polyvalent.
- Être capable d'être actif sur le terrain lors du montage/démontage des événements
- Se montrer attentif au respect des valeurs du service public.
- Disposer de compétences relationnelles et communicationnelles.
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie, les collègues et les subordonnés.
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **5 décembre 2023**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse direction.generale@marchin.be et copie à deborah.wardega@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie R°/V° du permis de conduire ;
- Copie R°/V° de la carte d'identité
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS ET/OU HORS DÉLAIS SERONT CONSIDÉRÉS
COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **une épreuve écrite** se déroulant le **vendredi 8 décembre 2023 (matin)** et à **une épreuve orale** devant jury le **jeudi 14 décembre 2023 après-midi**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

DIVERS

Entrée en fonction : 2 janvier 2024

Lieux de travail : Administration communale de Marchin – rue Joseph Wauters 1A 4570 MARCHIN

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – deborah.wardega@marchin.be)