



# COMMUNE DE **MARCHIN**

## **OFFRE D'EMPLOI**

La Commune de MARCHIN recrute un :

### **Agent administratif – Secrétariat général (m/f/x) niveau D4 ou D6**

Mi-temps (17h30/semaine)

Échelle RGB fonction publique niveau D4 ou D6

**Contrat de remplacement**

Entrée en fonction le 26 février 2024

---

#### PROFIL DE FONCTION

---

##### **Missions / Tâches principales**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général ou de son/sa délégué(e), avoir la charge de la gestion communale :

- Gérer les courriels, courriers et appels téléphoniques entrants ;
- Effectuer des tâches de secrétariat diverses (dispatching de courriers entrant par le biais de différents outils, dactylographie, mise en forme, distribution, expédition, enregistrement, classement, archivage de courriers, de rapports, de notes, etc.) ;
- Encoder des données dans un logiciel informatique interne et insérer des documents ;
- Rédiger divers documents administratifs : courriers, attestations, rapports, projets de délibérations, compte-rendu, ordonnances de police, etc. ;
- Tenir divers agendas ;
- Assurer la gestion, la confection et le suivi, dans les délais prescrits, des dossiers administratifs des organes délibérants ;
- Rechercher les informations liées aux tâches demandées ;
- S'assurer du respect des réglementations et procédures administratives dans la gestion des dossiers ;
- Gérer et actualiser des bases de données ;
- S'adapter à son interlocuteur en utilisant les moyens de communication et les attitudes les plus appropriés aux situations rencontrées ;

Cette liste 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

---

### Type de contrat

- Contrat de remplacement à durée indéterminée à mi-temps ;
- 17h30/semaine à répartir en 5 jours (pas moins) ;
- Échelle RGB fonction publique – niveau D4 ou D6 (en fonction du diplôme) ;
- Régime de congés du secteur public ;
- Chèques-repas.

---

## 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

- D4 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- D6 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) dans une orientation utile à la fonction : secrétariat, sciences administratives, droit ;

### Compétences particulières et qualités demandées

- Maîtriser la suite Office ;
- Connaître le fonctionnement institutionnel d'une Administration communale dont le processus et le cheminement d'un rapport au Collège communal ;

### Atouts

- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration publique ou d'un Service public ;
- Connaître iA.Délib (ex-Plonemeeting) de iMio

### Qualités demandées

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Respecter impérativement les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- 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 **16 février 2024**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse [deborah.wardega@marchin.be](mailto:deborah.wardega@marchin.be) et copie à [direction.generale@marchin.be](mailto:direction.generale@marchin.be)
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1<sup>er</sup> 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 :

- Curriculum vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie R°/V° de la carte d'identité ;

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 SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à <b>un entretien</b> , portant sur leurs motivations, connaissances et sur la capacité d'apprentissage en rapport avec le poste à pourvoir, le <b>mardi 20 février 2024</b> (sous réserve de confirmation).
--

---

## DIVERS

---

**Lieu de travail** : Rue Joseph Wauters, 1 A – 4570 MARCHIN (Administration communale).

**Entrée en fonction** : le 26 février 2024

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