



L'Administration communale de Dinant recrute

Un Secrétaire administratif (H/F)

TYPE DE CONTRAT : : Contrat à durée déterminée de 6 mois, menant à un contrat à durée indéterminée en cas de satisfaction – Emploi à mi-temps (19h/semaine)

SALAIRE : échelle D4 – Traitement annuel brut (à l'indice pivot 138.01) : de 15.172,57 à 23.131,96 €

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Le pôle technique de la ville de Dinant est composé de deux cadres :

- Un cadre "administratif et technique"
- Un cadre "ouvrier"

Sous l'autorité du directeur des travaux, l'agent sera chargé d'assurer les tâches d'administration en relation avec le cadre administratif et technique du service travaux.

MISSIONS

Notre futur collaborateur sera, notamment et de manière non exhaustive, chargé de :

- Accueil téléphonique (répondre aux appels entrants, les filtrer, donner des renseignements d'ordre courant et transférer si nécessaire) ;
- Assurer le tri et le référencement du courrier entrant ;
- Gérer le courrier sortant (rédaction, référencement, classification et suivi) ;
- Archivage des dossiers clôturés ;
- Etablir un dossier comptable des marchés de services et marchés de travaux (assurer le suivi du paiement des factures, les classer et les comptabiliser dans un fichier à créer) ;
- Apporter une aide administrative à d'autres services en cas de nécessité ;

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Maîtriser le logiciel de bureautique WORD et disposer de bonnes notions du logiciel EXCEL – La maîtrise d'un logiciel de gestion électronique des documents constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire constitue un atout ;
- Disposer d'une orthographe irréprochable ;
- Faire preuve d'aisance en expression écrite et orale ;
- Disposer d'un bon esprit de synthèse et de rigueur ;
- Posséder des aptitudes en organisation et planification ;
- Être résistant au stress et faire preuve de rapidité d'exécution ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer avec les différents services ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal ;

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte trois épreuves :

- ✓ Une épreuve écrite manuscrite (dictée/rédaction)
- ✓ Une épreuve écrite sur ordinateur, visant à tester les connaissances des candidats en bureautique
- ✓ Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général faisant fonction, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **vendredi 22 janvier 2021** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation manuscrite
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Bertrand DETAL, Directeur général ff

Tél. : 082/40.48.23

Mail : bertrand.detal@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction:

Monsieur Pierre-Achille CHARLIER, Directeur du Service Travaux

Tel : 082/404.811.