



L'Administration communale de Dinant recrute

Un agent (H/F/X) pour le Service Technique Communal avec constitution d'une réserve de recrutement

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Notre futur collaborateur(rice) sera notamment, et de manière non exhaustive, chargé(e) de/d' :

- L'accueil téléphonique (répondre aux appels entrants, les filtrer, donner des renseignements d'ordre courant et transférer si nécessaire) ;
- La gestion du courrier (papier et électronique) entrant en vue du dispatching vers le responsable du département concerné ;
- La gestion des demandes de congé, maladie et autres ;
- La rédaction de fiche de travail en cas d'absence d'un contremaître ;
- L'encodage du suivi des missions des équipes techniques dans le logiciel de gestion du service technique ;
- Rédiger et assurer le suivi d'ordonnance d'occupation et d'intervention sur le domaine public communal ;
- 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 peuvent être confiées à cette personne.

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 ;
- Être de conduite irréprochable et 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 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
- Disposer du permis de conduire B ;
- Disposer du passeport APE, au plus tard au moment de l'engagement ;

- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal

ATOUPS

- Disposer d'une première expérience probante dans la fonction et/ou les matières concernées par le poste ;

EXAMEN

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

- ✓ Une **épreuve orale** à bâtons rompus permettant de déceler les motivations, la personnalité et la maturité professionnelle du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) 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 de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **1^{er} juillet 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail*), avec les références « Recrutement Secrétariat STC ».

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Copie du permis de conduire B ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins **de 3 mois**.

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

NOUS VOUS OFFRONS

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées.

TYPE DE CONTRAT : Contrat de remplacement – Emploi à temps plein (38h/semaine)

SALAIRE

- échelle D4 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 28.032,84€ à 42.738,61€

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 - Possibilité de formations

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.
Tél. : 082/404.827
Mail : sylvain.bossart@dinant.be

Laura LEONARD, Ressources Humaines
Tél : 082/404.822
Mail : service.rh@dinant.be