

Appel à candidatures pour le recrutement d'un agent administratif (H/F)

La Commune de Berloz recrute **un agent administratif contractuel (H/F)** pour son **Service Cadre de Vie**.

PROFIL DE FONCTION

Vous êtes au moins titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et êtes très **intéressé(e) par les tâches administratives et les thématiques environnementales et urbanistiques**.

De **l'expérience** dans une administration locale constitue un sérieux atout.

DESCRIPTION DE FONCTION

Voici, en une liste succincte et non-exhaustive, les différentes missions liées à la fonction :

- La gestion des procédures environnementales (déclarations, permis...);
- La rédaction de courriers, de délibérations ;
- La gestion des courriers entrants (encodage, accusé de réception, suivi...);
- La gestion des informations techniques (registres, statistiques, cadastre...);
- L'accueil des citoyens : apporter des réponses à des questions posées par mail, par téléphone ou en direct ;
- L'archivage et le classement des dossiers.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Maîtriser les logiciels qui sont d'application dans ces domaines administratifs ;
- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements ;
- Respecter les délais impartis et gérer les priorités ;
- Rédiger de manière impeccable (syntaxe et orthographe) ;
- Présenter des dossiers de manière synthétique mais complète ;
- Apporter soin, rigueur et minutie au travail ;
- Travailler de manière autonome tout en ayant l'esprit d'équipe ;
- Assurer la confidentialité des dossiers traités.

APTITUDES SPÉCIFIQUES :

- Faire preuve d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative ;
- Assurer un service public de qualité et adapté à l'interlocuteur – bonne capacité à s'exprimer et à communiquer ;
- Être ouvert à la formation ;
- Faire preuve d'enthousiasme et de facilités à communiquer.

CONTRAT

Contrat à durée déterminée (1 an reconductible), rémunéré sur base de l'échelle barémique D2 de la RGB.

Vous serez impérativement en possession d'un passeport APE en cours de validité (délivré auprès du FOREM).

Temps plein de jour à raison de 36 heures par semaine.

CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature pour le 30 avril 2019 au plus tard, par courriel (commune@berloz.be) ou bien par voie postale, la date du cachet de la Poste faisant foi, à l'adresse suivante : Commune de Berloz – Pierre De Smedt – Directeur général – Rue Antoine Dodion, 10 à 4257 Berloz.

Votre candidature doit comporter les documents suivants :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae
3. Copie du ou des diplômes en relation avec l'emploi à pourvoir
4. Extrait de casier judiciaire
5. Aides à l'emploi disponibles (en plus du passeport APE).

Le Directeur Général,

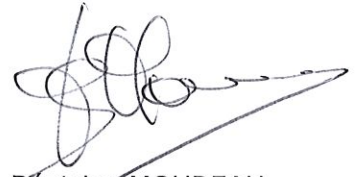


Pierre De Smedt

Pour le Collège,



La Bourgmestre,



Béatrice MOUREAU