

LA VILLE DE WAVRE RECRUTE
DEUX AGENTS ADMINISTRATIFS (H/F) POUR LE SERVICE MOBILITE ET LE
SECRETARIAT GENERAL
Contrats à durée déterminée

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelques 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots-clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congé attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

FINALITE DES FONCTIONS :

SERVICE MOBILITE :

Sous l'autorité du chef de service de la Mobilité, la/le secrétaire de direction assure au quotidien la gestion administrative des dossiers de mobilité.

Ponctuellement, des compétences techniques limitées peuvent lui être demandé moyennant ses propres compétences en matière de mobilité.

Il/elle est l'interface entre les riverains, l'administration communale et les différents acteurs concernés par la mobilité.

SECRETARIAT GENERAL :

Sous l'autorité du Responsable de Service du Secrétariat Général, l'agent administratif assure au quotidien la gestion administrative du Secrétariat Général.

Il/elle est l'interface entre les différents acteurs et les autorités de la Ville de Wavre.

Les principales missions du service sont :

- Réceptionner les demandes officielles des citoyens,
- Être le relais entre les services communaux et la direction,
- Assister la Directrice Générale dans la préparation des séances du Collège et du Conseil Communal.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée à (liste non exhaustive)

- Prendre en charge les appels téléphoniques et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des mails et courriers ;
- Assurer les expéditions ;
- Détecter les besoins/attentes des interlocuteurs ;
- Encoder et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes ;
- Rédiger des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes ; faire la rédaction de délibérations « Collège » (en majorité pour assurer le suivi des courriers et mail), faire la rédaction de textes pour le public, de PV (assurer les PV et le suivi lors de réunions internes et externes)
- Mettre en page des données ;
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement et d'archivage (courrier, comptes rendus, documents comptables, dossiers techniques, etc.) ;
- Constituer et/ou actualiser des dossiers ;
Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements... (réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...) ;
- Veiller à l'application des règlements et normes en lien avec la fonction ;
- Le cas échéant il/elle sera amené à assister le chef de service dans le cadre de ses réunions et à en réaliser notamment les Procès-verbaux ;
- Gérer les demandes, requêtes et commandes émanant de la hiérarchie ;
- Planifier les délais de réalisation de ses propres tâches et de ses missions en fonction des objectifs ;

Tâches liées au poste uniquement au service mobilité :

- Accueillir, recevoir et renseigner les visiteurs ;
- Gérer administrativement et assurer le suivi des interpellations riveraines et politiques ; Ponctuellement, participer à la réalisation de comptages et de soirées de travail avec les riverains,
- Répondre aux demandes des autres services (téléphone, mails, texte, rapport,) et le cas échéant, solliciter des avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités en lien avec la mobilité ;
- Collaborer à la réalisation de cahiers de charges et le cas échéant, en assurer partiellement le suivi ;
- Suivre administrativement les appels à projets et les demandes de subvention en matière de mobilité, de cheminement cyclable et de sécurité routière ;
- Réaliser un premier contrôle sur le fond et la forme des dossiers sortant (réponse, contenu, conformité du dossier par rapport au droit administratif de base...) ;

Tâches liées au poste uniquement au Secrétariat général :

- Travailler en transversalité avec les différents services de l'administration ;
- Synthétiser et cerner les demandes entrantes afin de pouvoir les soumettre à la décision des autorités et pouvoir en assurer le suivi ;
- Planifier les délais de réalisation de ses propres tâches et de ses missions en fonction des objectifs.

Les missions décrites ci-dessus sont non exhaustives, ces dernières pouvant évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service concerné.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences génériques :

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Collaborer
- Faire preuve de déontologie
- Faire preuve d'équité
- Faire preuve de respect
- Faire preuve d'une orientation service

Compétences spécifiques :

- Travailler de manière rigoureuse, organisée, soignée et autonome ;
- Faire preuve de diplomatie de capacité d'écoute et de communication, aisance relationnelle ;
- Être capable de rédiger, d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe tout en étant capable de travailler en autonomie ;
- Communiquer, écouter, fournir des renseignements, délivrer des conseils spécifiques par rapport aux procédures internes à la Ville et au service, transmettre l'information à des tiers ;
- Collaborer avec ses collègues afin de partager les informations utiles à la bonne gestion des dossiers dans un but commun d'efficacité du travail ;
- Anticiper les besoins et problématiques liées aux dossiers - être orienté résultats ;
- Faire face à la nouveauté, aux changements, aux imprévus, ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur ;
- Respecter les consignes ;
- Développer ses compétences et ses connaissances, se documenter, être attentif à l'évolution des règlements et lois relatifs aux matières le/la concernant : faire preuve de curiosité intellectuelle permanente et partager ses connaissances ;
- Notions techniques liées à son domaine de travail (gestion, comptabilité, droit, etc.) ;
- Maîtrise de la sténographie ou de toute méthode de prise de notes rapide lors de réunion ;
- Connaissance approfondie de la langue maternelle française et excellente orthographe ;
- Être disponible, flexible, polyvalent, organisé, résistant au stress, intègre, posséder des capacités d'adaptation et faire preuve d'initiative ;
- Maîtrise de toute méthode de prise de notes rapide lors de réunion ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques classiques (explorateur internet, suite Office, Teams...) ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être en possession du CESS.

Seront considérés comme des atouts les éléments suivants :

- Connaître les grandes lignes des objectifs de la Ville en termes de mobilité ;
- Connaître le territoire de la Ville de Wavre ;
- Avoir une expérience dans le fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la mobilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée déterminée (à partir de mi-novembre 2022 pour une durée de 6 mois) pour le service mobilité
- Contrat à durée déterminée (à partir de mi-décembre 2022 pour une durée de 6 mois) pour le Secrétariat Général
- Régime de travail : temps plein
- Rémunération (D4) : 2.488,05 euros bruts mensuels à zéro année d'ancienneté
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- 2ème pilier de pension

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV et diplôme devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : amelie.graff@wavre.be pour le 4 novembre 2022 au plus tard (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). En cas de question, vous pouvez contacter Madame Graff au 010/230.409.