



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN. E AGENT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE ESPACE PUBLIC DU POLE CADRE DE VIE (H/F)

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 congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

CADRE REGLEMENTAIRE :

L'agent administratif (h/f) sera occupé au sein du service Espace Public qui fait partie du Pôle Cadre de Vie. Outre ce service, ledit pôle comprend les services Bâtiments, Environnement, Aménagement du Territoire, Mobilité et Urbanisme.

FINALITE DE LA FONCTION :

La Ville de Wavre entend développer une démarche innovante et performante en termes de qualité de son espace public et de ses infrastructures. Au sein d'une équipe dynamique, l'agent(e) administratif(ve) recruté(e) (h/f) participera à la conservation de l'espace public communal, entre autre par l'appui qu'il (elle) fournira à l'ensemble de l'équipe du service.

Riche de plus de 200 km de voiries et d'égouts, l'espace public communal comprend également des parcs et bois, cinq cimetières et des cours d'eau de troisième catégorie.

Les défis à relever sont donc nombreux pour un(e) agent(e) administratif(ve) désireux de participer à des missions de Service public variées au cœur d'une administration qui a reçu en 2018 le prix de l'Organisation publique locale de l'année.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

L'agent administratif aide au bon fonctionnement du Service Espace public et seconde les collaborateurs techniques (employés et ouvriers) dans le cadre de leurs tâches administratives. A cette fin, l'agent recruté sera amené à partager son temps entre les locaux administratifs du Service (8, place des Carmes) et le Dépôt communal (13, Chemin de la Sucrierie) où il secondera administrativement le responsable des équipes techniques. Il sera amené en priorité à (liste non exhaustive):

- Gérer l'adresse mail générique du Service, proposer une réponse ou rediriger vers le gestionnaire concerné
- Assurer le suivi des courriers entrants et sortants
- Répondre au numéro de téléphone général du Service et assurer le dispatch adéquat des appels
- Accueillir le public au guichet du Service et les rediriger vers le gestionnaire concerné
- Gérer les demandes des riverains relatives à l'espace public (voirie, égouttage, espaces verts...)
- Rédiger des courriers, rapports, analyses au Collège (placement de mobilier urbain...), actes administratifs et délibérations
- Assurer la gestion de l'application BetterStreet en coordination avec le Responsable du Dépôt communal et les chefs d'équipes
- Assurer l'appui administratif au sein du Dépôt communal
- Gérer les bons de commande émis par le service (encodage, archivage, ...)
- Gérer les factures en vue de leur approbation et de leur paiement
- Planifier et assurer le suivi administratif des expulsions
- Dresser sur base des informations des agents techniques des états de recouvrement (expulsions, accidents...)
- Créer et mettre à jour des tableaux de suivi
- Gérer des marchés publics de fournitures ou de services sous le seuil de la procédure négociée sans publication préalable (rédaction des clauses techniques, appel d'offres, analyses des soumissions, attribution du marché, suivi de l'exécution)
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers papiers et numériques
- Assurer le suivi administratif des demandes de formation du personnel du Service
- Assurer le suivi administratif des congés des agents du Dépôt communal
- Commander et distribuer les vêtements de travail aux équipes techniques
- Assurer la gestion administrative du charroi du Service (demande d'immatriculation, carte essence, rendez-vous contrôle technique)
- Développer et présenter des idées d'amélioration, d'optimisation de la gestion administrative du service
- Anticiper les besoins et les problématiques en rapport avec la gestion administrative du service
- Collaborer avec les autres acteurs professionnels
- Préparer et mener des réunions
- Actualiser ses connaissances dans le domaine de la fonction et suivre les formations jugées utiles

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
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Faire face à la nouveauté, aux changements, aux imprévus, ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques classiques (explorateur internet, suite Office, Teams...)
- La connaissance du logiciel 3P, de la plateforme iA.Delib et de BetterStreet constitue un atout

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire :
 - du **CESS** avec un minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction administrative
 - ou
 - d'un **Bachelier professionnalisant de l'enseignement supérieur de type court** (Haute Ecole) à **orientation administrative** (secrétariat, assistant de direction, sciences administratives et gestion publique)
- Être titulaire du **permis de conduire B**
- Une expérience au sein d'un pouvoir local et/ou une fonction similaire constitue un atout
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

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

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein de jour à raison de 38h/semaine
- Rémunération :
 - Barème D4 (CESS) : 2.488,05 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté**
 - Barème B1 (Bachelier) : 3.034,32 euros bruts mensuels indexés 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%
- 2^{ème} pilier de pension
- 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
- Télétravail envisageable après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs
- Des formations continues pour développer votre potentiel



MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et du permis B devront parvenir à l'attention de Madame Masson, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : donatienne.desirant@wavre.be **pour le 30 mars 2023 à midi au plus tard** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi).

L'épreuve écrite se déroulera la semaine du 03 avril 2023.

Seuls les 20 premiers dossiers complets, réceptionnés dans le délais requis et répondant le mieux aux critères de sélection seront retenus.