LA VILLE DE WAVRE RECRUTE
UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE CULTURE ET EVENEMENTS
CDD – TEMPS PLEIN

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 DE LA FONCTION :

Au sein du service et sous l'autorité du Responsable du Service Culture et Evénements, l'agent administratif assure au quotidien en support de ses collègues gestionnaires d'événements la gestion administrative du service.
Il/elle est l'interface entre les différents acteurs, les services internes et les partenaires externes et le service
Les principales missions du service sont :

- Réceptionner les demandes externes adressées au service,
- Être le relais entre les services communaux et le responsable du service / Direction du pôle,
- Assister les collègues du service dans le suivi des dossiers du service

VILLE DE
WAVRE

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 ;
- Répondre aux demandes des autres services (téléphone, mails, rapports, …) et le cas échéant, solliciter des avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités ;
- 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 ;
- Rédiger délibérations Collège / Conseil et en assurer le suivi.
- Rédiger les procès-verbaux de réunions et les rapports administratifs ;
- Mettre en page des données ;
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers papiers et numériques ;
- Constituer et/ou actualiser des dossiers ;
- Veiller à l'application des règlements et normes en lien avec la fonction ;
- Gérer les requêtes émanant de la hiérarchie et des Autorités ;
- 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.
- Travailler en transversalité avec les autres services du Pôle et de l'administration ;

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 et soignée ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication, d'aisance relationnelle ;
- Faire preuve de discrétion et d'intégrité ;
- 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'efficience du travail ;
- Anticiper les besoins et problématiques liées aux dossiers ;

- Être orienté service et citoyens ;
- 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 traitées ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle permanente et partager ses connaissances ;

- Disposer d'une connaissance approfondie de la langue française et d'une excellente orthographe ;
- Être disponible, flexible, polyvalent et faire preuve d'initiative ;
- Faire preuve de capacité d'adaptation et être résistant au stress ;
- Maîtriser la prise de notes rapide lors de réunion ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques classiques (suite Office, Teams…) ;
- La Connaissance de Ia-délib est un atout ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) à orientation administrative (par exemple, auxiliaire d'administration et d'accueil, agent de bureau) **ou** du CESS issu de l'enseignement général accompagné d'une formation complémentaire (type formation SJB/Forem en secrétariat, administratif, etc.)
- Disposer d'une expérience de minimum 1 an dans une fonction similaire. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci. L'exercice de cette expérience au sein d'un pouvoir local constitue un atout.
- Une expérience au sein d'un pouvoir local constitue un atout.
- Une expérience au sein d'un service Secrétariat Général 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 déterminée de 6 mois
- Rémunération (D4) : 2.693,21 €/mois 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
- 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.
- Possibilité de télétravail (sous condition) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

VILLE DE
WAVRE

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, diplôme et attestations d'expérience devront parvenir à l'attention de Madame MASSON, **PAR MAIL UNIQUEMENT** à l'adresse mail suivante : charleen.libert@wavre.be pour **le 16 septembre 2024 au plus tard** (date du courriel fera foi). En cas de question, vous pouvez contacter Madame Libert au 010/232.618.

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convié à un entretien oral qui se déroulera le **mercredi 18 septembre 2024 après-midi.**

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.