



**LA VILLE DE WAVRE RECRUTE
UN.E SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F/X)
POUR LE SERVICE DE L'URBANISME
CDI – 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 quelque 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.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du responsable de service, la personne recrutée (h/f/x) soutient le responsable de service et son adjoint dans les tâches administratives liées à la direction du service, organise les réunions, coordonne les déplacements, et sert de point de contact entre la direction du service et ses divers interlocuteurs internes ou externes.

MISSIONS

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

- Gérer l'agenda du responsable de service, de son adjoint et du service ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Préparer, organiser et/ou superviser l'organisation de certaines réunions relatives aux missions du service (R.I.P., comités participatifs, comités d'accompagnement, commissions, etc.) ;
- Participer à des réunions, en assurer le suivi ;
- Rédiger des procès-verbaux ;
- Préparer et rédiger des documents : note à l'attention du Collège, du Conseil, du secrétariat, du service communication, courriers, formulaires-type, etc. ;
- Coordonner la communication interne et externe du service.
- Assister le responsable dans la gestion de projets spécifiques ;
- Classer et trier les documents et dossiers du responsable et du service ;
- Coordonner l'archivage des dossiers du service (papiers et numérique) ;
- Gérer le courrier entrant (postal et digital) ;
- Gérer les commandes de matériel pour le service ;
- Gérer la maintenance du matériel ;
- Suivre le budget du service ;
- Veiller à la bonne préparation des séances du Collège communal et du Conseil communal ;
- Accueillir le public ;
- Rassembler et organiser les informations (procédures, documentation, bases de données, adresses, etc.)
- Concevoir des outils de suivi d'activités du service.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- 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 patience, de capacité d'écoute et de communication notamment dans ses contacts avec les citoyens ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Avoir des compétences organisationnelles exceptionnelles ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression ;
- Faire preuve de capacité d'adaptation ;
- Faire preuve de flexibilité ;
- Avoir des compétences en communication ;
- Sens de la confidentialité, de la discrétion et d'intégrité ;
- Être capable de faire des connexions entre sa discipline et les autres disciplines et d'appréhender les problématiques dans leur globalité ;



- Défendre le point de vue de l'administration dans des environnements et dans des circonstances parfois difficiles ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Rédiger des documents de manière impeccable avec une attention particulière pour l'orthographe et la mise en forme ;
- Faire preuve de curiosité naturelle et de capacité de recherches et de synthèse ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un diplôme de Bachelier (obtenu en Haute Ecole – Enseignement Supérieur de type court) en secrétariat, assistant(e) de direction, en droit ou en sciences politiques.
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout.
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Régime de travail : 38h00
- Horaire de jour : 8h30 -17h00
- Rémunération : Barème B1 (gradué spécifique) : 3.156,91 € bruts/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%
- 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.
- 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.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copies du diplôme et attestations d'expérience éventuelles devront parvenir à l'attention de Madame MASSON, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 3 à 1300 Wavre ou via mail : = helena.vermeeren@wavre.be **pour le 6 octobre au plus tard**. Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Mme Vermeeren au 010 / 230 321

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

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