

03/09/2021
INONDATIONS AGENT ADMINISTRATIF D6 POUR LE SERVICE
PATRIMOINE (H/F/X)
HOUYET

REFERENCE: Le Forem 3873203

Informations générales :

Nombre de postes demandés :	1
Catégorie de métier :	Employé administratif
Durée du contrat :	au 31/12/2021
Secteur d'activité :	Administration publique générale
Lieu(x) de travail :	<ul style="list-style-type: none">• HOUYET DINANT [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction :	<p>Vous serez plus particulièrement chargé du suivi des dossiers de sinistres survenus au patrimoine communal suite aux inondations de juillet 2021 : contact avec les compagnies d'assurances, appui administratif au gestionnaire des marchés publics, interface avec les prestataires externes et avec le service travaux de la commune,...</p> <p>Au sein de l'administration communale en général, vous serez susceptible d'assurer des tâches administratives et de secrétariat qui relèvent d'autres services, de manière polyvalente et transversale.</p>

Profil du candidat :

Formation(s) :	<ul style="list-style-type: none">• Bachelier professionnel - (Etre titulaire d'un diplôme de niveau baccalauréat)
Expérience(s) professionnelle(s) :	<p>Métier : :</p> <p>Employé administratif</p> <p>Secteur : :</p> <p>Administration publique générale</p> <p>Description : :</p> <p>Atouts : Disposer d'une expérience probante dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration publique</p> <p>Durée : :</p> <p>Sans importance</p>
Connaissances spécifiques :	<p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;

- Disposer des diplômes et certificats requis au jour de l'envoi de candidature ;
- Disposer d'un passeport APE au moment de l'engagement ;

Description libre :

Savoir-faire :

- Etre rigoureux et consciencieux dans l'exécution des missions ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de proactivité et d'investissement professionnel ;
- Faire preuve de polyvalence.

Savoir-être :

- Être capable d'établir une communication aisée avec autrui ;
- Avoir un sens de l'écoute et du dialogue, faire preuve de civilité et de déontologie ;
- Faire preuve d'empathie, d'ouverture d'esprit, de diplomatie et de patience ;
- Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme et être enclin à la remise en question ;
- Être proactif et avoir l'esprit pratique dans la gestion des dossiers
- Expression orale et écrite de qualité ;
- Capacité de travailler en équipe mais aussi de manière autonome ;
- Intègre, impartial et loyal ;

Type :

Régime de travail :

Temps plein de jour

Heures/sem

38h00

Type :

A durée déterminée

Commentaire additionnel :

CDD avec, peut-être, l'opportunité d'un emploi stable sous réserve des données budgétaires entrée immédiate

Salaire :

Barème D6 (RGB - Traitement mensuel brut indexé en fonction de l'ancienneté : de 2.346,59 EUR à 3.605,62 EUR). • Expérience valorisable en partie pour le secteur

privé et l'entièreté pour le secteur public.

Condition d'aide à l'emploi :

Type : Décret APE (Exigée)
Description : Vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi libre inoccupé

Contact

Nom de l'entreprise : Administration communale de Houyet
Nom de la personne : M. FRIPPIAT (Directeur général)
Adresse : RUE SAINT-ROCH, 15
B-5560 HOUYET
URL : <http://www.houyet.be>
Modalités de candidature : Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature par mail à l'adresse suivante : dg@houyet.be