



## **La Commune de Houyet recrute un/une**

### **Un(e) Secrétaire de Direction**

#### **pour la « Direction Générale »**

#### **CDD 1 an – Temps plein**

### **Information générale :**

Votre mission consistera à assurer l'appui administratif du Directeur Général et est en lien étroit avec lui.

- La Direction Générale a en charge, entre autres missions :
  - La coordination de tous les services communaux de manière transversale ;
  - La gestion de l'organisation des séances des instances communales (Collège Communal et Conseil Communal) : tant administrative (établissement de l'ordre du jour, réception des dossiers inscrits par les services, suivis des décisions vers ces mêmes services, publicité vers le citoyen,...) que pratique (réservation de salle, catering lié aux réunions...).
  - L'organisation et le secrétariat du CODIR ;
  - L'élaboration et le suivi du Plan Stratégique Transversal ;
  - La gestion du courrier entrant (en ce compris la gestion de la boîte mail générale) et son encodage dans le programme spécifique
  - La gestion des archives générales à l'administration (suivant le code de classement CDU)
  - Les relations syndicales ;
  - Les relations avec les partenaires externes à la commune : Zone de police, Zone de secours, CPAS, intercommunales, autres communes, ...
  - La tenue et la transmission du registre institutionnel et des rapports de rémunération ;
- Lieu de travail : Administration communale de Houyet, rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet.
- Contrat : à durée déterminée d'un an (qui débouchera sur un CDI si CDD concluant)
- Posséder obligatoirement le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures : 21 mars 2022

### **Profil recherché :**

Le(la) candidat(e) devra disposer du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (à orientation générale : secrétariat de direction, sciences administratives, droit, ...) ;

## Description de la fonction :

Sous l'autorité directe du Directeur Général : le candidat devra être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau.

En collaboration et sous la supervision de la responsable du service du personnel et sous l'autorité du Directeur Général, l'agent assurera en outre des missions ponctuelles liées au suivi et à la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel, à la préparation de la paie et à la gestion efficace et performante de l'administration du personnel.

Les tâches générales sont les suivantes :

- Gérer des dossiers et en assurer le suivi ;
- Rédiger divers documents ;
- Gérer des budgets ;
- Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'Institution communale ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes (fournisseurs, citoyen, mandataires...) ;
- Assurer des tâches annexes qui lui sont confiées par le Directeur Général afin d'assurer la continuité du service public.

Les activités spécifiques à la fonction sont :

- Appui administratif dans la préparation et suivi des dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal via la plateforme IA DELIB (gestion de la tenue des séances) : gestion et relecture de l'ordre du jour, procès-verbaux et exécution, information et suivi dans les services, publication des décisions réglementaires et tenue du registre des publications ;
- Assurer le secrétariat (convocation, PV) de réunions spécifiques (CODIR, Comité de Concertation de base, Comité de négociation,...) ;
- Organisation de réunions de service ;
- Rédaction de courriers divers ;
- Relecture et validation du courrier sortant pour la Direction Générale ;
- Connaître l'environnement informatique lié à la gestion des séances des instances, du PST et du courrier entrant (programmes informatiques spécifiques) et mettre à jours ses connaissances ;
- Tenue des archives générales de l'administration et mise en place de procédures pour la gestion des archives par les services ;
- Appui au service du personnel pour assurer la continuité du service en cas d'absence ou de surcharge de travail de la responsable du service : payroll, ONSS, déclaration des risques sociaux, contrats de travail, accidents de travail, Médecine du travail, convocations épreuve de sélection, etc.
- Appui au Directeur Général et au service Citoyenneté et Société dans l'organisation des élections (communales, régionales, fédérales et européennes) ;
- Rapport annuel : collecte des données des différents services communaux et mise en forme (en collaboration avec le service communication)

## Compétences attendues :

### Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- L'Institution communale et les réglementations qui la régissent ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Langue française orale et écrite ;
- Connaissance des logiciels de base (suite Office)

### Aptitudes (Savoir-faire) – être capable de :

- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail.
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Travailler en équipe, dans une structure hiérarchisée ;
- S'adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...) ;
- Capacité à gérer d'éventuels conflits ou personnalités difficiles ;
- Avoir une vision globale de l'ensemble des services communaux afin de diriger au mieux le citoyen.

### Attitudes (Savoir-être) – doit faire preuve de :

- Discrétion, confidentialité (devoir de réserve) ;
- Organisation et rigueur (savoir respecter un planning et des délais) ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, être orienté « solutions ») ;
- Maîtrise de soi ;
- Disponibilité, adaptabilité et polyvalence ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Assertivité ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;

### Conditions :

- 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 ;

### Nous offrons :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (38h/semaine) ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique D6 (baccalauréat) de la R.G.B. ;
- A court terme : octroi de chèques-repas ;
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé (max 10 ans) et l'entièreté pour le secteur public.
- Entrée en service immédiate

## Sélection

Epreuve 1 :

Épreuve écrite destinée à évaluer l'orthographe et apprécier les connaissances liées à la fonction ;

Epreuve 2 :

Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et obtenir le pourcentage minimum de 60 % pour l'ensemble des épreuves.

## Postuler

Les candidatures doivent **parvenir** par e-mail (dg@houyet.be) ou courrier postal adressé à Mr Didier FRIPIAT, Directeur général, Administration communale, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, **pour le 21 mars 2022 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : dg@houyet.be ou 082/69.67.61

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.