



La Commune de Houyet
recrute pour entrée immédiate

Un agent administratif polyvalent D4 (M/F/X) sous statut APE

CDD 1 an – Temps plein

Information générale :

La commune de Houyet procède au recrutement d'un(e) employé(e) administratif(ve) polyvalent(e) sous statut APE afin de renforcer ses équipes.

Les missions de l'agent seront :

- D'assurer spécifiquement la communication de la Commune sur ses différents supports (Site Internet, Facebook, bulletin communal, ...)
- De prendre en charge la gestion administrative des événements qui se déroulent sur le territoire communal (autorisations, arrêtés et ordonnances de police, demande de prêt de matériel), gestion pour laquelle il sera le support du/de la Bourgmestre en matière de police administrative générale ;
- D'assumer le relais de l'Opération de Développement rural (ODR) de l'administration communale. À ce titre, il devra faire le lien entre la commune, la Fondation rurale de Wallonie et la commission locale de Développement rural.

Profil recherché :

Le(La) candidat(e) doit répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ET disposer d'une expérience probante en communication – au sein du secteur privé ou public - d'au minimum 1 an ;
- Réussir les épreuves de sélection ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B ;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats (cf. modalités d'introduction de candidature).

La connaissance de la Commune de Houyet est un atout.

Vu les missions exercées, une grande disponibilité est demandée, y compris pour des événements qui se déroulent le week-end, jour férié et en soirée.

Description de la fonction :

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

Les tâches générales sont les suivantes :

- Gérer des dossiers et en assurer le suivi ;
- Rédiger divers documents ;
- Encoder des données dans des programmes spécifiques à l'institution communale ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes (fournisseurs, citoyens, 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 :

Communication :

- Gérer la communication digitale, notamment la rédaction de contenus, la mise à jour de sites web et la gestion des réseaux sociaux ;
- Concevoir le bulletin communal « Vivre à Houyet » : rédaction d'articles, récolte des contributions des agents de l'administration et des partenaires externes, prise de photos, organisation de réunions rédactionnelles, contact avec l'éditeur, ... ;
- Rédiger des articles, des commentaires, des brochures d'information à destination des citoyens, des messages publicitaires, le contenu du site web et de l'Intranet, des articles, dossiers de presse, rapports, les contenus des brochures, newsletters, communiqués, des discours... ;
- Conseiller et assister le personnel communal dans la réalisation de ses actions de communication internes et externes ;
- Assurer le suivi des relations avec les médias (conférences de presse, propositions d'articles, ...) ;
- Organiser et participer à des réceptions officielles et des manifestations organisées par la commune (cérémonie des vœux, noces d'or, accueil des nouveaux habitants, inaugurations, etc) ;
- Assurer la diffusion en direct des conseils communaux sur différents médias : Installation du matériel, préparation de la conduite, suivi technique en direct, ... ;
- En tant que discipline D5 (Planu) : gérer la communication des situations de crise qui peuvent survenir au sein de la commune (inondations, pandémie, accident industriel, ...) et assister aux réunions de la cellule de crise communale ;
- Participer au réseau des communicateurs des pouvoirs locaux.

Gestion des événements :

- Traiter et assurer de A à Z le suivi administratif des demandes de manifestation publique : autorisation de la manifestation, prêt de matériel, autorisation de vendre des boissons spiritueuses, ... ;
- Rédiger des arrêtés et ordonnances de police administrative (règlements de police, arrêtés de police, ordonnances de police, ...) ;
- Assurer la gestion administrative des camps de mouvements de jeunesse qui s'installent sur le territoire communal et chapeauter l'opération « WellCamp ».

Agent-relais ODR (Opération de Développement rural) :

- Gérer les courriers et les documents relatifs à l'ODR ;
- Participer aux réunions plénières de la CLDR ;
- Participer aux réunions de coordination avec le représentant ou l'ensemble du Collège communal, les auteurs de projet, l'administration régionale DGO3/DDR, les agents de la FRW ;
- Gérer le rapport annuel pour le PCDR (au 31 mars de chaque année) ;

- Organiser la réservation, la préparation des salles de réunion ;
- Envoyer les invitations et les procès-verbaux des réunions liées à l'ODR ;
- Prendre les contacts nécessaires avec les auteurs de projet, avec les administrations régionales pour le suivi des projets du PCDR ;
- Informer la FRW des décisions communales en lien avec l'ODR ;
- Contribuer à la mise en œuvre de moyens de communication de l'ODR vers la population ;
- Relayer les propositions issues des différents groupes de travail vers le Collège communal.

Compétences attendues :

Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- Le fonctionnement de l'institution communale ;
- Langue française orale et écrite ;
- Connaissance des logiciels de base (suite Office) ;
- Atout : connaissance des outils et logiciels spécifiques tels que IA.Delib, Canva, OBS Studio, Wordpress.

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 et gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Travailler en équipe ;
- S'adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...) ;
- 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 (y compris soirées et week-end), 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 ;
- Disposer d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Nous offrons :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée déterminée d'un an (qui débouchera sur un CDI si CDD concluant) à temps plein (38h/semaine) ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique D4 de la R.G.B. ;
- Octroi de chèques-repas (7€/jour) ;
- Prise en charge à 100% des abonnements en transport en commun du domicile au lieu de travail ;
- 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 (samedi 19/08/2023 à 09h00) :

- Elle se présente sous la forme d'un examen écrit destiné à évaluer l'orthographe et apprécier les connaissances liées à la fonction ;
- Seuls les candidats qui ont réussi cette première épreuve (min 50%) participeront à la deuxième.

Epreuve 2 (vendredi 25/08/2023 au matin) :

Elle se présente sous la forme d'un entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir un minimum de 50% dans chaque épreuve et 60% sur l'ensemble des deux épreuves.

Postuler

Les candidatures doivent **parvenir** par e-mail (personnel@houyet.be) ou courrier postal adressé au service du personnel, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, **pour le 4 août au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : personnel@houyet.be

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.