

DES POSTES A POURVOIR A LA VILLE DE CHARLEROI (H/F/X)

ASSISTANTS ADMINISTRATIFS

Vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants :

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et en lien avec l'emploi considéré ;
- Diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

ROLE

- Participer à toutes les tâches permettant au responsable de service de remplir les missions qui lui incombent de par la loi communale, le code de la démocratie locale et de la décentralisation, les législations et réglementations particulières ;
- Gérer, exploiter et diffuser les informations afin de faciliter la relation entre les individus qui formulent une demande et ceux qui devront y répondre ou prendre les décisions appropriées.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;
- Connaître les règles de politesse, les normes de présentation et les techniques générales d'accueil ;
- Avoir une connaissance générale des structures et du fonctionnement de la Ville ;
- Connaître les spécificités des différents modes d'expédition du courrier et les procédures d'envois normaux et spéciaux.

Savoir-faire

- Avoir des aptitudes en matière de communication (orale, écrite - rédaction et maîtrise de l'orthographe) et d'accueil ;
- Être capable de comprendre les dispositions légales et réglementaires ;
- Savoir utiliser les outils informatiques habituels (traitement de texte, tableur) et être capable de s'adapter à de nouveaux outils informatiques ;
- Respecter les procédures et les délais imposés.

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et précision dans le traitement des dossiers ;
- Disposer d'un esprit d'équipe et de collaboration ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle ;
- Être polyvalent, disponible et faire preuve de discrétion au sujet des dossiers ;
- Avoir l'esprit d'initiative et la capacité de travailler de façon autonome.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédiger des lettres, des actes, des rapports administratifs et des formulaires ;
- Instruire des dossiers courants ou répétitifs (recherche, analyse, synthèse) ;
- Etablir et mettre à jour les différents dossiers (tri, classement, photocopies, fax, expédition) ;
- Gérer les différents dossiers administratifs du service ;
- Appliquer et suivre les procédures et les décisions administratives (marchés, délibérations, notes de service) ;
- Echanger et gérer des informations avec les différents services de la direction, le public et les autres services internes ou externes ;
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers ;
- S'informer de l'évolution de la gestion de l'information de façon plus générale ;
- Accueillir le public, le renseigner, l'orienter vers les différentes structures de la Ville de Charleroi ;
- Participer aux réunions - établir les PV ;
- Apporter sa collaboration dans l'organisation de manifestations à caractère exceptionnel ;
- Réaliser des activités de classement et de référencement ;
- Traiter le courrier entrant et assurer le suivi des documents soumis à la signature des autorités ;
- Trier le courrier, l'indiquer et le transmettre aux destinataires ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;

- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D4** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.223,06 € en début de carrière et de 3.389,26 € en fin de carrière;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite orientée métier ;
 - Une épreuve orale permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - La cote minimale de réussite est d'au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le formulaire obligatoire d'inscription est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Site Intranet de la Ville de Charleroi ;
- Son CPAS et les services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **29/11/2021 au plus tard**, le formulaire obligatoire d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être soit :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/082 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 15/11/2021 au 29/11/2021



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/082

APPEL PUBLIC RESTREINT D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : H [] F [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, Indiquer la catégorie [grid]

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

Si oui [] OUI [] NON [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'appel complet n° OFF/2021/082 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,