



Le syndicat d'initiative de Sambreville recrute

Un agent administratif de niveau D3 ½ temps en contrat de remplacement - (M/F) -

Description de la fonction

Sous l'autorité du Président, l'agent administratif gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le Syndicat d'Initiative. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

Tâches (*liste non-exhaustive*) :

- **Se référer** à la réglementation relative au domaine d'activités.
- **Concevoir** des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations du service.
- **Constituer** des dossiers liés au domaine d'application.
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et rapports aux instances décisionnelles.
- **S'assurer** des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- **S'assurer** de respect des procédures et des délais d'exécution
- **Archiver** des documents, dossiers,...
- **Assurer le suivi** administratif des dossiers.
- **Classer** des instructions et documents administratifs.
- **Encoder** et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- **Etablir** des documents.
- **Gérer** des documents et informations.
- **Prioriser** le traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Traiter** les dossiers dans les matières qui le concernent.
- **Echanger** les informations autorisées avec qui de droit.
- **Inform**er la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers relatifs aux matières traitées.
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Orienter** le public qui se présente vers le service adapté à sa demande.
- **Participer** aux réunions de service.
- **Demander** des précisions pour compléter les dossiers.

Profil :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Être en possession d'un passeport APE valable au moment de l'engagement ;
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un CESS ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ;
- Gérer le stress, les délais, se focaliser sur le résultat ;
- Avoir une bonne connaissance des programmes informatiques de traitement de texte, tableurs, courrier électronique, logiciels de présentations de la suite Office ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Une connaissance de la région de Sambreville peut être un atout supplémentaire ;
- Une connaissance du logiciel de comptabilité Winbooks est un atout.

Nous vous offrons :

- ☐ Une opportunité de travailler au sein d'un service dynamique ;
- ☐ Une entrée en fonction très rapide ;
- ☐ Des occupations variées.

Echelle de traitement – contrat :

- ☐ Suivant les échelles barémiques de la Région wallonne – CP 329.02 – Niveau D3
- ☐ Contrat de remplacement, 1/2temps (19h/semaine avec prestations possibles le week-end)

Procédure

Les candidats issus de la 1^{ère} sélection sur base de leur CV et lettre de motivation seront conviés à un entretien visant à mesurer leur motivation, compétences et adéquation avec la fonction.

Intéressé(e) ?

Les renseignements sur la fonction et la procédure peuvent être demandés au Syndicat d'initiative (071/260.376).

La candidature doit parvenir pour le **18 octobre** au plus tard, à l'attention Monsieur Cédric JEANTOT, Président, soit sous pli recommandé à la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel (le cachet de la poste faisant foi), soit déposé dans les locaux du Syndicat d'initiative contre accusé de réception au plus tard le 18 octobre à 12 heures.

Les envois par e-mail ne seront pas pris en considération.

Elle sera obligatoirement accompagnée des documents suivants, sous peine de nullité :

- d'un curriculum vitae ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du/des diplômes(s) avec attestation des cours suivis ;
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois) ;
- d'un passeport APE valable.

**Le Président,
Cédric JEANTOT**