

<b>La Ville de Chièvres recrute un(e) : Employé(e) d'administration (D4) pour le service travaux</b>
--

**Mission :**

Sous la responsabilité des agents techniques, l'agent administratif aide au bon fonctionnement du service travaux et seconde les collaborateurs techniques dans le cadre de leurs tâches administratives.

**Tâches et activités :**

- suivi du planning de présence des équipes,
- gestion des demandes de chantiers - de leur coordination et de leur contrôle au quotidien, réception,
- mise à jour des tableaux de suivi,
- gestion des impétrants (POWALCO),
- gestion et résolution des « plaintes riverains » relatives à des problèmes de voirie,
- rédaction de bons de commande,
- gestion des factures en vue du paiement,
- vérification des disponibilités budgétaires,
- gestion des délibérations de Collège et Conseil,
- suivi administratif des dossiers subsidiés,
- rédaction de divers documents, classement et archivage,
- demandes de prix pour petit matériel (achats jusque 400€ et < 400€ en conformité avec la réglementation des marchés publiques),
- aide à la préparation des cahiers de charges pour les achats du service, dans le respect de la loi sur les marchés publics.

*Cette liste de tâches n'est pas exhaustive*

**Profil de compétences :****Savoirs**

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Disposer d'une bonne connaissance des procédures et règlements de l'Administration ;
- Disposer d'une connaissance de base du CDLD ;
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et d'une excellente orthographe ;
- Être capable de lire et de comprendre des plans de signalisation de chantiers ;
- Disposer d'une bonne connaissance des fonctionnalités de la suite office (Word, Excel, Outlook) ;

**Savoir-faire et savoir être :**

- Etre capable de communiquer aisément et efficacement, par oral et écrit ;
- Etre capable de comprendre une demande et à lui donner une suite efficace ;
- Fait preuve d'un esprit de synthèse, d'organisation, de méthode et de coordination ;
- Faire preuve d'initiative dans la gestion de son travail ;
- Etre capable de travailler de manière autonome et de collaborer avec ses collègues, en contribuant au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Etre capable de faire face à des situations imprévues ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Etre capable de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.

Constituent des atouts :

- Connaissances techniques (métiers du bâtiment, de la voirie, ...);
- Connaissance de l'outil ATAL ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Une expérience dans une administration publique locale ;

**Conditions de recrutement :**

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables pour l'emploi, détenir le permis de conduire B, envoyer son dossier de candidature **pour le 30 octobre 2023** au plus tard par courriel à [t.guerez@chievres.be](mailto:t.guerez@chievres.be) et réussir l'examen de recrutement.

Modalités de candidature :

Les candidatures seront réputées recevables si accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis
- Un extrait au casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie recto verso de la carte d'identité et du permis de conduire

Les candidats ayant envoyé leur dossier de candidature selon les modalités ci-dessus seront invités à présenter les épreuves de sélection suivantes :

Epreuves de sélection :

*1) Epreuve écrite :*

*Résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points) ;*

*Connaissances liées à la fonction (30 points)*

*2) Epreuve orale :*

*Entretien permettant d'apprécier la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).*

Pourcentage minimum requis : 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.

Contrat proposé :

CDD 1 an en vue CDI

Entrée en service : immédiate

Régime de travail : Temps plein.

Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 (avec possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public)

Contact :

Pour tout renseignement, contactez Tiffany GUEREZ au 068/656 852