COMMUNE
D'ANDERLUES

Anderlues, le 1er août 2022

Place Albert 1er, 21
6150 Anderlues
Province de Hainaut

Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) Polyvalent – D4 – Constitution d'une réserve de recrutement

La Commune d'Anderlues souhaite procéder à l'engagement d'un agent administratif (H/F/X) polyvalent – Echelle barémique D4.

Conditions générales et particulières

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESSS) ou équivalent.
  ou *d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;*
  ou *d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;*
  ou *d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;*
  - réussir un examen (épreuves écrites et orales) portant sur le programme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Etre belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction.
- Etre âgé(e) de 18 ans au moins.
- Être titulaire du permis B.
- Maîtriser l'outil informatique
- Une expérience professionnelle dans un service administratif au sein d'une commune ou d'un CPAS constitue un atout.
- Remplir les conditions d'accès pour bénéficier de l'aide à la promotion de l'emploi (APE) au moment de l'engagement.

Sous l'autorité du DG, l'agent administratif polyvalent sera un support pour différents services en fonction des besoins ponctuels.

Missions

- Réaliser des tâches administratives sur base de consignes précises
- Collaborer avec les membres des différents services communaux
- Rédaction de documents divers
- Classement/archivage
- Aider au suivi des décisions de Collège et de Conseil
- Traitement des courriers entrants et sortants

Compétences

- Bonne orthographe et capacité rédactionnelle
- Excellente maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,..)
- Capacité à passer d'une tâche à l'autre
- Très bonne gestion des priorités
- Bonnes capacités organisationnelles
- Rigueur et précision
- Expérience dans un emploi multitâche dans un service administratif.
- Culture de l'administration publique
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité

Dossier de candidature :

Votre dossier de candidature doit être composé :

- D'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

DATE LIMITE : au plus tard pour le 1er septembre 2022 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein
Heures/sem : 37h00
Horaire : De 8h00 à 16H30
Type : CDI

Epreuves de recrutement :

Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :

Epreuve écrite portant sur la connaissance :
- de la langue française : dictée, grammaire, vocabulaire, dissertation (20 points);
- mathématiques : anciennes ou modernes, au choix du (de la) candidat(e) (15 points);
- de la loi communale (15 points)

Epreuve orale :
- présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité (50 points).

Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de relever l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité.
Pour être déclaré admissible, le candidat doit obtenir un minimum de 50 % dans chacune des épreuves (écrite et orale) et 60 % au total.