ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLUES

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune d'Anderlues va procéder au recrutement d'un

Auxiliaire d'administration (H/F)
Agent contractuel subventionné APE à temps plein

Savoir-faire :

- Accueil physique et téléphonique du citoyen et diriger celui-ci vers le service concerné ;
- Utiliser les fonctionnalités d'un standard téléphonique ;
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et en public ;
- Développer une méthodologie de recherche d'informations pour répondre aux questions du public ;
- Exécuter des tâches administratives en rapport avec un niveau d'étude de base (CEB)
- Distribuer le courrier communal.

Savoir-être :

- Faire preuve de courtoisie, de patience, d'amabilité, de diplomatie et de discrétion ;
- Disposer d'une bonne capacité d'écoute ;
- Manifester de la disponibilité et du dynamisme ;
- Avoir une bonne présentation.

Conditions d'accès à l'emploi :

- *Vous êtes belge, citoyen(ne) de l'Union Européenne ou ressortissant(e) d'un Etat membre de l'Espace Economique Européen*
- *Vous êtes âgé de 18 ans au moins à la clôture des candidatures*
- *Vous êtes de conduite irréprochable*
- *Vous êtes titulaire d'un permis B*

Les candidatures valides doivent comprendre les documents suivants :

- une copie du permis de conduire
- un extrait d'acte de naissance
- un extrait du casier judiciaire
- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé

et sont à adresser sous pli recommandé à la poste au Collège communal (Madame DOZIER Florence, Directrice générale), 21, place Albert 1er à 6150 Anderlues ou à déposer personnellement contre accusé de réception au service du personnel pour le 16 août 2019 au plus tard.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel, tous les jours ouvrables (071/548944).