

La Commune de Héron recrute pour son Agence de Développement Local un employé d'administration contractuel (h/f) temps plein

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'employé d'administration assiste le responsable de l'Agence de Développement Local dans la mise en œuvre du plan d'actions de l'ADL.

CONDITIONS GENERALES

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (graduat/baccalauréat) orienté en économie, gestion, marketing, commerce ou en tourisme
- Vous êtes disponible dès janvier 2019
- Vous êtes de conduite irréprochable et jouissez des droits civils et politiques
- Vous avez les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer

CONDITIONS PARTICULIERES

- Être titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule
- Disposer d'une expérience au sein d'une ADL ou dans le domaine du développement local dans le secteur public est un atout
- Maitriser l'outil informatique (Suite Office, internet, réseaux sociaux,...)

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En collaboration avec le responsable de l'ADL, sans être exhaustif, vous serez amené (e) à :

- Assurer le travail administratif, organisationnel et logistique en rapport avec les actions de l'ADL
- Créer et entretenir les partenariats facilitant la mise en œuvre des projets locaux de développement territorial
- Accueillir et accompagner les porteurs de projet en création d'entreprise et de commerce sur le territoire communal
- Réaliser des études socio-économiques, identifier les potentialités et les besoins locaux ;
- Animer des réunions
- Rédiger des rapports (rapports annuels, appels à projets, demande de subventions, compte rendus de réunions, ...)
- Créer et mettre à jour différentes bases de données et outils de communication (articles, réseaux sociaux,...)

SAVOIR/SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Posséder une bonne communication orale et écrite (contacts réguliers avec les particuliers, les entreprises et les institutions)
- Être disponible et flexible (réunions et activités en soirée et les week-ends)
- Être polyvalent
- Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Être dynamique, autonome et avoir l'esprit d'initiative
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Détenir un esprit de synthèse

INFORMATION GENERALES

- Temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée
- Échelle barémique d'employé d'administration B1, fixée en fonction de l'ancienneté valorisable (Min : 30.769,96€ - Max : 42.693,67€ - montants indexés)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La sélection des candidats s'opérera sur base :

- Du dossier de candidature (lettre de motivation, CV avec photo, copie du diplôme et du permis de conduire, extrait du casier judiciaire-modèle 595)
- D'une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et le fonctionnement de la commune ainsi que sur les missions de l'ADL.
- D'un entretien oral destiné à évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, ses aptitudes et son niveau de raisonnement.

***INTERESSE (E) ? Envoyez votre dossier de candidature à l'attention de l'ADL de Héron
par mail UNIQUEMENT : adl@heron.be***

Date limite : le mercredi 28/11/2018 au plus tard.

Les dossiers de candidatures incomplets ou hors délai seront déclarés irrecevables.

Pour tous renseignements complémentaires : 085/71 12 81.