

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HERON RECRUTE UN EMPLOYE ADMINISTRATIF B.1 (h/f) POUR LE SERVICE POPULATION

FONCTION

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs.
- Réceptionner les appels téléphoniques entrants.
- Rédiger les actes d'état civil.
- Gérer les dossiers des étrangers.
- Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.
- Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
- ...

PROFIL

- Personne dynamique, autonome, créative, polyvalente et motivée.
- Faire preuve d'organisation.
- Etre capable de concevoir et de réaliser un projet dans son entièreté.
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite (capable de rédiger et de publier des informations via les différents outils de communication (bulletin communal, site internet, réseaux sociaux, toutes-boites, publi-postages, ...))
- Etre disponible rapidement.

CONDITIONS

1. Etre détenteur d'un diplôme de gradué/bachelier en droit, en sciences juridiques ou équivalent.
2. Etre d'une conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques.
3. Etre disponible pour des prestations le samedi.
4. Etre en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service est un atout.
5. Réussir les épreuves de sélection.

EPREUVES DE SELECTION

- Une épreuve écrite de sélection.
- Entretien avec les membres du comité de sélection.

CONTRAT DE TRAVAIL

- Type de contrat : contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à temps plein susceptible d'aboutir à un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Régime de travail : temps plein (38h/semaine) selon l'horaire tel que défini dans le règlement de travail.
- Salaire : échelle barémique B.1 statut RGB (= possibilités d'évolution de carrière)
- La rémunération annuelle brute à 100% est fixée comme suit : 18.026,81 € minimum à 25.012,40 € maximum (indice-pivot 138,01), allocations réglementaires et indexations non comprises.

CANDIDATURE

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnée des pièces ci-après :

- une lettre de motivation,
- curriculum vitae détaillé,
- copie certifiée conforme du diplôme requis,

sera adressée par courrier postal pour le **26 février 2018** à Madame LOUIS Jennyfer, Place communale, 1 à 4218 COUTHUIN

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes ne seront pas prises en considération.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Jennyfer LOUIS ( 085/27.04.93-  jennyfer.louis@publilink.be)