La Ville de Stavelot recrute un employé d'administration à ¾ temps (H/F/X) pour le service de l'Accueil et du Secrétariat

Profil exigé :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou ressortissant d'un pays membre de l'espace économique européen.
- Âge minimum : 18 ans.
- Être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent ou disposer d'un titre de compétences délivré par un centre de validation officiel.
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement (demandeur d'emploi).

Activités principales :

- Accueil du citoyen.
- Assure l'accueil téléphonique.
- Assure le secrétariat du service des Sports (hors gestion des infrastructures), sous la responsabilité de l'Echevin de Sports.
- Centralise et établit les (nouvelles) assurances pour tous les biens communaux (bâtiments, matériel) et accidents corporels et matériels.
- Assure le suivi des litiges en matière d'assurance.
- Rédige le rapport annuel des activités communales grâce à une centralisation des informations issues des différents services.
- Gère et délivre les autorisations d'abattage.
- S'occupe des commandes relatives au protocole des noces, jubilés et manifestations.
- Apporte un appui au service Population – Etat-civil. Pour ce faire, le candidat doit s'engager à suivre une formation en la matière (sciences administratives) et réussir l'examen s'il échet.
- Gère les attestations sécurité-incendie délivrées aux hébergements touristiques.
- Entretient de bonnes relations avec les citoyens, les collègues, les supérieurs hiérarchiques.

Conditions de recrutement :

Réussir un examen (épreuves écrites et orale prévues ci-dessous). Ces épreuves auront lieu dans le courant des mois de mars et avril.

L'engagement aura lieu dès la fin des épreuves, dès que possible pour le candidat retenu.

Epreuves écrites :

- Connaissance de la langue française (dictée et dissertation avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe) : 50 points.
- Connaissance de l'informatique. Epreuve pratique : 50 points.

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait aux épreuves écrites les candidat(e)s qui auront obtenu 60 % des points de chaque épreuve. A défaut ces épreuves sont éliminatoires.

Epreuve orale :
Présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) parmi 3 propositions. Commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité : 50 points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 70 % des points.

Contrat :

CDD suivi d'une possibilité de CDI (remplacement d'un agent admis à la retraite).
Date d'entrée en service : immédiate.

Rémunération : Echelle D.4. (simulation salariale sur simple demande à personnel@stavelot.be)

Introduction des candidatures :

Les candidatures motivées, accompagnées d'un C.V., d'une copie du diplôme et, le cas échéant, d'une preuve de l'expérience requise, doivent être adressées au Collège Communal de la Ville de Stavelot, place Saint-Remacle 32 à 4970 Stavelot ***pour le 9 mars 2023***, cachet de la poste faisant foi. Elles peuvent également être envoyées par mail à l'adresse suivante secretariat@stavelot.be, tout en précisant qu'il s'agit d'une candidature dans le cadre du recrutement d'un agent administratif à ¾ temps pour le service de l'Accueil et du Secrétariat.

Les dossiers incomplets seront systématiquement écartés sans information des candidats.

Il sera demandé au (à la) lauréat(e) de présenter, à la signature du contrat, un extrait d'acte de naissance et un extrait de casier judiciaire vierge.

Toute question sur cette offre d'emploi peut être adressée pendant les heures de bureau à Véronique Rensonnet, Chef de Bureau administratif, au 080/282.404.