

OBJET : PERSONNEL : EMPLOYE(E) - DESCRIPTION DE FONCTION.

FINALITE DE LA FONCTION

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

Activités particulières à la fonction

Marchés publics

- Législation communale.
- Suivi des dossiers de subsides.
- Suivi technique des chantiers (réunions...).
- Elaboration d'un cahier des charges.
- Utilisation du logiciel "3P" pour la gestion administrative des marchés.

Activités générales pour la fonction

- Dactylographier des documents.
- Mettre en forme des rapports et des courriers.
- Encoder des données.
- Compléter des formulaires relatifs aux services.
- Classer et archiver des documents des services.
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Aptitudes à la fonction

- Méthode, précision et rigueur dans le travail.
- Accomplissement d'un travail de qualité.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.
- Capacité à faire face, avec calme et maîtrise de soi, à une situation imprévue ou urgente.
- Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- Intégration dans l'environnement de travail.
- Communication aisée à l'oral.

- Adaptation à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'Administration avec considération et empathie.
- Respect les horaires convenus.
- Respect rigoureux des consignes.
- Adhésion aux objectifs de l'Administration.
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.

Epreuves de sélection

Réussir l'examen comportant les épreuves suivantes :

- Epreuve écrite sur la législation communale, en ce compris les marchés publics, lois et arrêtés royaux (50 points).
- Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité du candidat et d'apprécier ses aptitudes (50 points).

Pour accéder à l'épreuve orale, il faut avoir obtenu au moins 50 % à l'examen écrit.

- Régime de travail : 36h/semaine, temps plein de jour.
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée.
- Salaire de base : échelle barémique D6.