



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F/X)

POUR LE SERVICE COMMUNAL DES TRAVAUX

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette offre d'emploi n'est pas rédigée en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes ainsi qu'aux personnes non-binaires.

I. DÉFINITION DE LA FONCTION

L'employé d'administration (H/F/X) travaillera au sein du service des travaux et sera placé sous la responsabilité de l'Agent Technique en Chef.

Son activité principale consistera à gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants, les traiter, les classer, les archiver et les mettre à disposition de l'Agent Technique en Chef.

Ce profil de fonction correspond à un emploi à temps plein.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive et peut être évolutive.

<u>GESTION DU PERSONNEL OUVRIER</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenir à jour les présences et les bons de récupération des heures et des congés ;▪ Vérifier les feuilles hebdomadaires de travail du personnel ;▪ Festivités : suivi du planning, du matériel et des agents nécessaires à l'organisation de ces manifestations ;▪ Suivi des formations nécessaires au personnel du service des travaux ;▪ Vérifier les feuilles de route des véhicules.▪ Etc.
<u>GESTION DES DEMANDES LIÉES AU SERVICE</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques et organisation des agendas ;▪ Encoder les demandes d'intervention et les bons de travail dans le logiciel iA.Tech., le suivi et la clôture des bons de travail ;▪ Encoder les prestations en équipe du personnel en vue de répondre aux obligations en la matière [dispense de versement du précompte professionnel] ;▪ Collaboration avec le service des relations publiques, les organisateurs des festivités, etc. et tenue du planning lié aux festivités ;▪ Faire des demandes d'offres de prix : matériel et matériaux, formations, etc. ;▪ Se mettre en relation avec la compagnie d'assurance des véhicules du service en cas de sinistres et faire le suivi des réparations ;▪ Etc.

COMPÉTENCES

- Compétences sociales et communicationnelles : bienveillance, justesse, capacité d'écoute, esprit d'équipe et de coopération transversale, sens du dialogue, capacité à exprimer clairement et posément ses idées ;

- Avoir un bon esprit de synthèse ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Connaissance des outils bureautiques : tenue d'un fichier, maîtriser les programmes informatiques de classeur et de traitement de texte (Excel, Word...) ;
- Compétences administratives : **bonne orthographe et capacité de rédaction** ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Sens du service au public ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler de façon autonome, tout en veillant à respecter les consignes.

II. CONDITIONS D'ACCÈS

A. Conditions générales :

- Être titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (au minimum) ;
- Le candidat devra être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 596.2 (contact avec mineurs) ;
- Une expérience au sein d'un service des travaux/technique d'une administration communale, ou encore dans une entreprise de vente de matériaux par exemple, est un atout ;
- Une qualification dans le domaine de la construction est un atout ;
- Être lauréat de l'examen organisé dans le cadre de la procédure de recrutement (épreuve écrite sans préparation spécifique, suivie d'une épreuve orale en cas de réussite).

B. Procédure de recrutement :

Un examen de recrutement sera organisé et comprendra les épreuves suivantes :

1. Une épreuve écrite (au travers de laquelle seront également évaluées les capacités rédactionnelles du candidat) :
 - a. Rédaction d'un courriel à adresser à un membre du Collège communal (25 points) ;
 - b. Exercice pratique en rapport avec l'établissement ou la sollicitation d'offres de prix (25 points) ;
2. Une épreuve orale permettant d'apprécier :
 - a. Les aptitudes à la fonction considérée (20 points) ;
 - b. Les motivations et la capacité d'initiative du candidat (10 points).

➤ Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :

- Minimum requis dans chaque épreuve ou partie d'épreuve : 50 % des points ;
- Minimum requis pour l'ensemble de l'examen : 60 % des points

L'examen écrit se déroulera le **17 avril 2024**

L'examen oral se déroulera la semaine du **22 avril 2024** [le jour reste encore à déterminer]

C. Jury d'examen :

Le jury d'examen sera composé comme suit :

- Président (sans voix délibérative) : Monsieur le Bourgmestre ou, le cas échéant, le mandataire appelé à le remplacer ;
- Secrétaire : le Directeur général ou, le cas échéant, la personne qui le remplace en cette qualité [conformément à l'article L1124-4 § 2 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, tel que modifié, le Directeur général a voix délibérative au sein du jury] ;
- Membre interne :
 - Agent technique en chef ;
- Membres extérieurs :
 - Un responsable d'un service des travaux d'un Pouvoir local (Ville ou Commune) ;

Entrée en service : le plus rapidement possible

Date limite d'introduction des candidatures : le 11 avril 2024 (pour 12h00' au plus tard)

III. OFFRE :

- Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein suivi d'un contrat à durée indéterminée à temps plein en cas d'évaluation positive ;
- La fonction sera rémunérée sur base d'une échelle de traitement du groupe D des administrations locales de la Région wallonne (D4 : C.E.S.S – D6 : bachelier) ;
- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle D4- échelon 0 s'élève à 2.579,21EUR (une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 8 inclus)

La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle D4 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 3.932,26 EUR

La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle D6- échelon 0 s'élève à 2.749,46EUR (une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus)

La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle D6 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 4.224,69 EUR

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement à vélo [0,27 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

IV. FORMALITÉS

Veillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château pour le 11 avril 2024 à 12h00' au plus tard par courrier postal (rue de la Libération, 9) par dépôt, ou encore via courriel à Monsieur Marc LENNARTS (marc.lennarts@braine-le-chateau.be) et à Madame Annick DELHAYE (annick.delhaye@braine-le-chateau.be) :

- une lettre de motivation manuscrite ;
- un CV détaillé ;
- une copie du (des) diplôme(s) ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 596.2).

Ne seront pas pris en considération et jugés comme irrecevables : Les dossiers incomplets, transmis après la date limite de dépôt des candidatures et/ou n'ayant pas respecté les modes de transmission définis ci-dessus.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 22 mars 2024

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 26 mars 2024

Le Directeur général,

M. LENNARTS

Le Bourgmestre,

N. TAMIGNIAU

