

## Assistant administratif - Secrétaire de direction (H/F)

### Conditions d'emploi

- Régime de travail : temps partiel (30 heures par semaine). Horaire à convenir – Possibilité de réunions en soirée
- Contrat à durée déterminée de remplacement (environ 6 mois)
- Salaire : Echelle barémique D4
- Condition d'aides à l'emploi : Décret APE (Passeport APE à retirer au FOREM)
- Diplôme : Gradué (bachelier) dans une matière en lien avec l'emploi ou en enseignement maternel ou primaire ou une expérience d'au minimum 5 ans en secrétariat de direction
- Une expérience dans une administration locale est un plus manifeste

### Missions du poste

Assister le directeur général dans ses tâches :

- Secrétariat général : gestion du courrier entrant et sortant, rédaction de courriers, etc.
- Préparation des réunions des collègues et conseils communaux
- Gestion du service « enseignement »
- Classement, archivage, recherches diverses, ...
- Préparation des dossiers

### Activités spécifiques

- Courrier : réception, dépouillement, enregistrement, diffusion
- Collèges et conseils communaux : rédaction et diffusion des ordres du jour, préparation des dossiers physiques et informatiques, en collaboration avec les agents responsables, communication des décisions, préparation des procès-verbaux, etc.
- Service « enseignement » : gestion du personnel de 2 écoles communales, prestations, contrats de travail, remplacements, contacts avec les directions, les syndicats, les membres du pouvoir organisateur, etc.

### Aptitude à l'emploi

- Connaissances du fonctionnement d'une administration locale
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aptitudes en communication orale et écrite
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook), d'internet, des réseaux sociaux
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Disposé à participer à des réunions en soirées
- Sens de l'organisation, de l'ordre, de la ponctualité
- Respect des délais
- Respect des prescriptions réglementaires, des procédures et des règles de fonctionnement

### Savoir-être

- Autonomie de travail et esprit d'initiative
- Sens relationnel et du travail d'équipe
- Respect des normes sanitaires et de sécurité en vigueur
- Aisance relationnelle
- Disponibilité

## Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur Philippe Wanderpepen, Directeur général, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le **02/07/2021** au plus tard par courrier simple ou par mail à l'adresse [philippe.wanderpepen@celles.be](mailto:philippe.wanderpepen@celles.be).

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- d'une lettre de présentation / motivation
- d'un curriculum vitae détaillé
- d'une copie des titres et diplômes
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique
- d'une copie du « passeport APE » délivré par le FOREM (en raison de la crise sanitaire liée à la COVID-19, la demande sera introduite par nos services)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Monsieur Philippe Wanderpepen au 069/85.77.71.

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidature.