



# COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

## *Appel public général*

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont recrute un.e employé.e d'administration D6 – Assistant.e de Direction pour la Direction générale. Un contrat de remplacement (36 heures/semaine) avec possibilité d'évolution vers un CDI en fonction des besoins de l'administration et des performances du candidat.

### Missions principales

Sous la supervision de la Directrice générale, l'assistant.e de direction assure un rôle clé de soutien et d'interface au sein de l'administration communale. Grâce à ses compétences, il/elle contribue à optimiser l'organisation des tâches et à fluidifier les interactions internes et externes.

### **Les missions incluent notamment :**

- Gestion administrative interne et coordination des relations externes.
- Gestion des appels, courriels et de l'agenda de la Directrice générale.
- Organisation d'événements, de réunions et suivi des dossiers.
- Pour la production des ordres du jour pour le Collège communal et le Conseil communal : récolte des données, rédaction et transmission.
- Rédaction de rapports, procès-verbaux, courriers et délibérations.
- Soutien à la communication interne et externe.
- Suivi des imprévus avec réactivité et ingéniosité.

Le poste exige une grande discrétion professionnelle, une capacité d'adaptation face aux imprévus et une gestion rigoureuse des priorités.

### Compétences requises

Le/la candidat.e doit démontrer les aptitudes suivantes :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Rédaction claire et structurée de documents officiels.
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office) et capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Organisation méthodique et respect des délais.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe.
- Gestion efficace du stress et des imprévus.
- Sens de l'organisation et capacité d'initiative.
- Notions du fonctionnement général d'une administration communale.

- Communication empathique et collaborative avec collègues, hiérarchie et citoyens.

### **Atouts supplémentaires**

- Bonne connaissance du contexte institutionnel chapeillois.
- Maîtrise des procédures communales.
- Expérience avec le programme IA.Delib.

### **Conditions d'accès**

- Être titulaire d'un **Bachelier en Office Management** (avec une spécialisation : **Assistant de direction** ou **Gestion administrative et secrétariat**) ou d'un **Bachelier en Secrétariat de direction**

### **Nous offrons**

- Un contrat de remplacement (36 heures/semaine) avec possibilité d'évolution vers un CDI en fonction des besoins de l'administration et des performances du candidat.
- Horaire flexible.
- Échelle barémique D6 :
  - 2.804,45 € brut (échelon 0).
  - 3.581,54 € brut (échelon 10).
  - 4.309,14 € brut (échelon 25).
- Valorisation des années d'expérience dans le privé (max. 10 ans) et dans le public (toutes années).

### **Avantages :**

- Chèques-repas (6,55 €, part patronale 5,46 €).
- Allocation de fin d'année.
- Régime de vacances du secteur public.
- Remboursement des frais de transport domicile-travail (transports en commun) et indemnité vélo.
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel).

### **Modalités et organisation de l'examen**

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
  - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le/la candidat.e doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

**Dépôt des candidatures :**

Les candidatures doivent être envoyées, **par envoi recommandé ou en main propre contre un accusé de réception** à l'adresse suivante :

Collège communal de Chapelle-lez-Herlaimont

Place de l'Hôtel de Ville, 16

7160 Chapelle-lez-Herlaimont

Date limite : 3 janvier 2025 (inclus).

**Le dossier de candidature comprendra :**

Une lettre de motivation.

Un curriculum vitae.

Une copie du diplôme requis. (La vérification de conformité pourra être demandée).

Un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire.

Une copie recto/verso de la carte d'identité.

Attention : Tout dossier incomplet ou soumis hors délai sera rejeté.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Directrice générale par mail via l'adresse : [emel.iskender@7160.be](mailto:emel.iskender@7160.be)