



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général

Chapelle-lez-Herlaimont, le 11 juillet 2025

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont recrute un.e Employé.e d'administration D6 – Assistante de Direction pour la Direction générale en CDI (36 heures/semaine).

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 chapellois.
- 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 CDI (36 heures/semaine).
- 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

Chaussée Romaine, 42A

7160 Chapelle-lez-Herlaimont

Date limite : 1^{er} août 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