

## **APPEL A CANDIDATURES**

### **1 Employé(e) d'administration APE D6 (H/F) - Service Environnement - Temps plein – Contractuel**

#### **PROFIL :**

1. être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen ou non de l'Union européenne;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être de bonne conduite, vie et moeurs;
5. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins;
7. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
8. Être obligatoirement dans les conditions APE ;
9. réussir les épreuves de sélection.

**L'agent doit satisfaire à la date de sa postulation aux conditions visées aux points 1 à 6.**

**L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 7 et 8.**

#### **CONTRAT :**

Contrat à durée indéterminée - Temps plein de jour (38h00/sem)

Échelle barémique de traitement D6 (Minimum: 16.174,07 € - Maximum: 24.852,06 €)

#### **FINALITES :**

L'employé d'administration du service de l'Environnement réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine de l'environnement.

Il applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service.

Il contribue, par son action, à rendre des services de qualité aux citoyens.

#### **ACTIVITES :**

- Assurer l'accueil et renseigner les usagers
- Prendre le relais lorsque des collègues sont absents dans les autres services
- Répondre aux demandes d'information des usagers
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations,....)
- Mettre à jour des tableaux de bord

- Trier, classer et rechercher des documents usuels
- Archiver des documents
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers
- Participer aux activités organisées par le service (sensibilisation, logistique, accueil,...)

### **PROFIL :**

- Expérience et/ou formation dans l'animation d'enfants, d'adolescents et l'organisation d'évènements est un plus
- Contact aisé
- Autonomie
- Bonne orthographe
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Ouvert au travail d'équipe

### **POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :**

Est sous l'autorité directe du chef de service.

Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution (mesure sur le résultat).

### **EPREUVES :**

- Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum 50%) participeront à la seconde.
- Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

### **CONTACT :**

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, la copie de votre diplôme et un extrait du casier judiciaire 595, de moins de 3 mois (OBLIGATOIRE), pour le **12/08/2022** :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : [recrutement@chatelet.be](mailto:recrutement@chatelet.be)

**Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.**

**Il est également demandé au candidat d'indiquer en objet : "Recrutement Employé(e) d'administration APE - D6 - Service Environnement".**

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.