

Réserve de recrutement - Assistant administratif D4 (H/F/X)

Description de l'offre

Nombre de postes demandés	Appel à candidature
Catégorie de métier	Assistant administratif (H/F/X)
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<p>L'assistant administratif pourra être amené à fournir des prestations au sein de l'ensemble des services. Les missions définies ci-dessous sont générales et seront adaptées en fonction du service d'attache.</p> <p>Missions: Sous l'autorité de sa hiérarchie et dans le respect des procédures et des règlements en vigueur, l'assistant administratif D4 assure un soutien dans la gestion administrative de son service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers • Rédaction de courriers et documents divers • Rédaction de rapports et délibérations pour le Collège communal • Gestion des dossiers : constitution, mises à jour, • Mettre le courrier sous enveloppe et en assurer l'expédition • Classement, archivage <p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise de la langue française • Habilité pour la communication verbale et écrite • Agir de manière intègre, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité • Aptitudes pour le travail d'équipe • Résolution de problèmes de manière autonome • Faire preuve d'initiative face à une situation imprévue et de flexibilité

Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) maximum.
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes capacités organisationnelles • Bonne orthographe • Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel), publipostage
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> • Permis B • Passeport APE • Expérience dans une administration ou un service public

Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine en régime 4 jours et demi
Rémunération	Barème D4 – Brut annuel de base non-indexé 15.172,57 € (sans ancienneté) + chèques repas

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae complet et détaillé (coordonnées, parcours scolaire et professionnel...)
- une copie du diplôme.

Elle doit être introduite **avant le 09/09/2018** auprès de la Ville de Binche, **uniquement** par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@binche.be

Toute candidature rentrée incomplète, hors délai ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve écrite éliminatoire portant sur les connaissances générales du fonctionnement communal, sur les capacités rédactionnelles et de synthèse. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.