

Employé d'administration pour le service logement (H/F/X)

Description de l'offre

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre de postes demandés | 1 |
| Catégorie de métier | Employé(e) d'administration pour le service logement |
| Secteur d'activité | Administration publique |
| Lieu de travail | Ville de Binche |
| Votre fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Accueil : <ul style="list-style-type: none"> – Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs – Orienter la personne vers le service adéquat – Réceptionner les appels téléphoniques entrants • Support administratif : <ul style="list-style-type: none"> – Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers – Mettre le courrier sous enveloppe et en assurer l'expédition – Rédaction de courriers et documents divers – Des différentes demandes, dossiers émanant des services communaux, de la police locale et autre organisme extérieur • Gestion des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> – Constitution et mises à jour, ... – Tri des différentes demandes introduites (permis de location...) – Des dossiers d'enquête sur l'état de salubrité des logements privés et publics – Des recensements et de la tenue d'un inventaire permanent sur les immeubles bâtis inoccupés appartenant à des personnes de droit public, en vue de favoriser leur prise en gestion ou en location |

Votre profil

| | |
|---------------------------|---|
| Diplôme | Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS). |
| Permis de conduire | Etre en possession du permis B |
| Connaissances spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de MS Office, publipostage |
| Atouts | <ul style="list-style-type: none"> • Passeport APE • Expérience dans une administration ou un service public • Habilité pour la communication verbale et écrite • Bonnes capacités organisationnelles • Bonne orthographe • Aptitudes pour le travail d'équipe • Faire preuve d'initiative face à une situation imprévue et de flexibilité |

Votre contrat

| | |
|-------------------------|---|
| Régime de travail | Temps plein de jour – 37h/semaine en régime 4 jours et demi |
| Durée | Contrat de remplacement |
| Commentaire additionnel | Barème D4 – Brut annuel de base 24 403,56-€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas |

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel...) ainsi qu'une copie du diplôme. Elle doit être introduite **avant le 18/08/2017** 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 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 un entretien. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.