

Employé(e) d'administration D4 pour le secrétariat du Bourgmestre (H/F/X)

Description de l'offre

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Employé(e) d'administration pour le secrétariat du Bourgmestre
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des mails, courriers et appels téléphoniques • Tenue de l'agenda et organisation de permanences • Élaboration de rapports et délibérations au Collège communal • Gestion de l'occupation de salles • Gestion du protocole et des réceptions (accueil, gestion des listes protocolaires, organisation de certaines réceptions, envoi des invitations...) • Gestion de l'intendance des fournitures (boissons...) • Gestion des ordres du jour, d'un suivi des demandes • ...

Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) <u>ET</u> disposer d'une expérience minimale de 2 ans dans une fonction similaire
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise parfaite de MS Office (word et excel)
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une administration ou un service public • Proximité géographique • Discrétion • Habilité pour la communication verbale et écrite • Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles • Bonne gestion du stress • Aptitudes pour le travail d'équipe • Flexibilité et disponibilité en dehors des horaires classiques • Passeport APE
Condition d'admission obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire + véhicule

Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine avec prestations occasionnelles en soirée et les week-end
Durée	Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée
Commentaire additionnel	Barème D4 – Brut annuel de base 24403,56€ (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, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire.

Elle doit être introduite pour le 6 septembre 2016, au plus tard, auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse recrutement@binche.be

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais 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 de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.