

Employés d'administration D.4 (H/F)
Constitution d'une réserve de recrutement commune Ville/C.P.A.S.
Appel aux candidatures

Mission

Sous l'autorité du chef de service, l'employé administratif gère les matières qui lui sont confiées de manière autonome, et répond aux demandes des clients (usagers et collègues) afin d'assurer le fonctionnement quotidien de l'administration.

Tâches confiées à l'agent

Principales activités assignées à titre permanent dans la fonction :

- **Gère les demandes**
Réceptionne les demandes
Collecte les informations nécessaires à la gestion de la demande
Traite les demandes en fonction de la procédure établie au sein du service et de la réglementation en vigueur
Informe les parties concernées de l'évolution de la demande
Assure le suivi du dossier
- **Renseigne**
Accueille et reçoit et les usagers et les collègues
Met tout en œuvre pour renseigner les usagers et les collègues sollicitant une information
- **Assure le support administratif**
Traite le courrier papier, électronique, ainsi que les informations verbales
Assure le tri et l'archivage des documents

Compétences requises pour la fonction

Compétences techniques :

- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Bonne connaissance OU capacité d'apprentissage des logiciels utiles à la fonction
- Bonne connaissance de la langue française (oralement et par écrit)
- Bonne connaissance OU capacité d'apprentissage de la réglementation et des procédures utilisées au sein du service
- Bonne connaissance du fonctionnement général de l'administration communale et du CPAS

Compétences génériques :

- **Comprend l'information et l'assimile**

Comprend rapidement les informations données et en identifie l'essentiel
S'assure de l'exactitude des informations données
Sait lorsqu'il est nécessaire de demander un complément d'information
Restitue l'information de manière simple et facilement compréhensible

- **Structure et organise ses tâches**

Dans le cadre des tâches qui lui sont confiées, est capable de fixer correctement les priorités

Organise son travail de manière à s'assurer du respect des délais

- **Collabore avec ses collègues**

Partage son savoir et savoir-faire avec ses collègues, leur transmet les informations utiles
Fait preuve d'esprit d'équipe, apporte un soutien administratif à ses collègues, notamment en cas d'absence ou de surcharge de travail

Compétences clés/(En lien avec les valeurs et la mission de l'organisation) :

- **Est orienté service et usagers**

Accompagne les usagers et les collègues de manière positive et transparente, veille à ce qu'ils bénéficient du service ou de l'information adéquate
Dans la limite de ses responsabilités, met tout en œuvre pour s'assurer du bon fonctionnement du service

- **Présente une image positive de l'administration**

S'implique dans l'organisation, et adhère aux valeurs qui y sont défendues. Défend l'image de l'administration auprès des usagers et des différents services, fait preuve de loyauté.

- **Fait preuve de réserve en toute circonstance**

S'abstient de toute discrimination et traite l'ensemble des usagers et des membres du personnel avec respect. S'abstient de tout propos pouvant violer le principe de neutralité de l'administration.

Conditions de recrutement

- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Être titulaire du diplôme ou certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent ou, à défaut de ces titres, avoir acquis un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. ;
- Etre de conduite et de moralité irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Réussir l'examen d'aptitude dont le programme est le suivant :

Questionnaire à choix multiple (Q.C.M.) portant sur les connaissances générales dans des matières telles que l'actualité, la logique, les mathématiques de base, la géographie de base, la connaissance de la commune, etc.

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 60/100

L'élaboration ainsi que la correction de ce test sont confiées à un organisme extérieur.

Epreuve écrite générale : synthèse d'un texte non laissé à la disposition des candidat(e)s portant sur un sujet à caractère général.

L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 120/200

Epreuve pratique visant à connaître les aptitudes du (de la) candidat(e) à l'utilisation de l'outil informatique. Il ne s'agit pas d'une évaluation de la vitesse à dactylographier, mais des connaissances à utiliser le matériel informatique. Les candidat(e)s peuvent apporter leur P.C. A défaut, le matériel sera mis à leur disposition.

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 30/50

En fonction du nombre de candidats ayant réussi la première épreuve, le jury pourra décider d'organiser en une seule épreuve, l'épreuve de français et l'épreuve informatique. Il arrêtera les modalités d'organisation de ces épreuves.

Test de personnalité/capacité : le jury peut, s'il le souhaite, décider de soumettre les candidat(e)s à un/des test(s) de personnalité et/ou de capacité, non éliminatoire(s), les résultats étant purement indicatifs. La gestion du/des test(s) ainsi que l'interprétation des résultats sont confiées soit à un organisme extérieur soit à une/des personne(s) de l'administration ayant la formation adéquate.

Epreuve orale de conversation consistant en un entretien sur des questions d'ordre général permettant d'apprécier les connaissances, le sens pratique, la maturité, l'ouverture d'esprit, la sociabilité, l'initiative et la présentation des candidat(e)s.

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 30/50.

Echelle de rémunération

(A titre indicatif) :

Employé d'administration D.4 : 2.145,06 € mensuel brut

Sous certaines conditions, toute l'ancienneté acquise dans le secteur public peut être valorisée, ainsi que l'ancienneté acquise dans le secteur privé avec un maximum de six ans.

Introduction des candidatures

Les dossiers de candidature complets comprenant lettre de motivation, CV et copie du diplôme requis doivent être transmis pour le **15 octobre 2018** au plus tard :

- soit par courrier postal (date de la poste faisant foi), à l'attention du Collège communal de la Ville de Verviers – Place du Marché, 55 à 4800 Verviers
- soit par mail à l'adresse info@verviers.be en mentionnant dans l'objet « candidature examen Employé d'Administration »

Compte tenu du nombre de candidatures, les dossiers incomplets seront systématiquement écartés sans information des candidats.

En cas de réussite, le (la) lauréat(e) sera tenu(e) de fournir un extrait d'acte de naissance, un extrait du casier judiciaire et un certificat de milice (pour les candidats masculins).

Si les candidat(e)s ne réunissent pas toutes les conditions requises, ils (elles) ne seront en aucun cas inscrit(e)s dans la réserve de recrutement.

Verviers, le 14 septembre 2018

Par Ordonnance :
La Directrice générale f.f.

La Bourgmestre,

M. KNUBBEN.

M. TARGNION.