

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

Mission

Sous l'autorité du responsable de service, l'employé d'administration gère les matières qui lui sont confiées de manière autonome. Il répond aux demandes des citoyens (usagers et autres membres du personnel) 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 les usagers et les membres de l'administration
Met tout en œuvre pour renseigner les usagers et les membres de l'administration sollicitant une information
- **Assure le support administratif**
Rédige des textes divers (actes administratifs, courriers, compte-rendu, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations...)
Met à jour des tableaux de bord
Trie, classe et recherche des documents usuels
Archive des documents
Contrôle l'exhaustivité et la conformité des documents
- **Gère les allocations budgétaires du service**
Vérifie le disponible article avant d'engager une dépense
Demande l'avis du service des finances lorsque le montant de la dépense le requiert où que le disponible article n'est pas suffisant

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
Demande un complément d'information lorsque c'est nécessaire
Restitue l'information de manière simple et facilement compréhensible
Fait preuve de bonnes capacités d'apprentissage, assimile rapidement une nouvelle matière et se l'approprie
Diffuse l'information aux personnes intéressées par la matière visée
- **Structure et organise ses tâches**

Dans le cadre des tâches qui lui sont confiées, est capable de fixer correctement les priorités
Organise son travail afin de respecter les délais fixés

- **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.

- **S'adapte aux changements**

Est réceptif aux propositions de changements
Est capable d'assimiler rapidement de nouvelles connaissances

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 (pour les diplômes obtenus dans un autre pays que la Belgique, l'attestation d'équivalence de la Communauté française est obligatoire)
ou, à défaut de ces titres, avoir acquis un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences 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 (ex. Chef d'entreprise IFAPME) ;
- Etre de conduite et de moralité répondant aux exigences de la fonction ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Réussir l'examen d'aptitude **dont le programme est le suivant :**

Epreuve écrite générale portant sur :

- la connaissance de base des organes communaux et du CPAS en lien avec le profil de fonction de l'employé d'administration de niveau D4;
- la capacité d'analyse ;
- les compétences rédactionnelles.

Une partie de l'épreuve au moins consistera, sur base de la lecture d'un dossier, à la rédaction d'un rapport administratif.

L'appréciation porte sur le fond et la forme (lecture/compréhension/analyse des documents reçus, pertinence de la réponse, expression écrite, reformulation adéquate, syntaxe et orthographe respectant les règles en vigueur)

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 60/100

Epreuve de vérification des compétences informatiques (WORD et EXCEL)

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 60/100

Epreuve orale

Entretien approfondi sur les différents aspects de la fonction, destiné à apprécier la personnalité du (de la) candidat(e), ses motivations, sa présentation, ses qualités d'élocution, son aptitude à résoudre les problèmes et son esprit d'initiative.

Minimum des points requis, épreuve éliminatoire : 60/100

Tout candidat qui participerait indûment aux épreuves ne peut se prévaloir des résultats

Test psychotechniques: le comité de sélection peut, s'il le souhaite, décider de soumettre les candidat(e)s à un/des test(s) psychotechniques, 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.

Echelle de rémunération

(A titre indicatif) :

Employé d'administration D.4 : 2.276,32 € mensuel brut indexé pour un temps plein sans ancienneté (index : 1,7758)

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 doivent être adressés :

- 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 (préciser dans l'objet « *candidature Employé d'Administration* »)

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie du diplôme ou équivalence de la Communauté française si diplôme obtenu selon un régime étranger ou titres de compétences ou titres de formations

Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.

Date limite de réception des candidatures : **06 décembre 2021**

Les candidatures tardives ne seront pas recevables

Compte tenu du nombre de candidatures, les dossiers incomplets ou les candidatures tardives 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 et un extrait du casier judiciaire.

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.

Application du RGPD

Conformément au Règlement général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que la Ville de Verviers et le Centre Public d'Action Sociale de Verviers traitent des données à caractère personnel contenues dans les curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et des emplois proposés.

Pour les candidats versés dans la réserve de recrutement constituée à l'issue des épreuves, leurs données sont conservées pendant une période de trois ans (période de validité de la réserve de recrutement) éventuellement renouvelable par décision du Collège communal/Conseil de l'Action Sociale.

Pour les candidats non-retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimées de nos bases de données à l'issue de ce délai.

Dans un cas comme dans l'autre, les données à caractère personnelle recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidatures ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'accéder aux données le concernant, à demander leur rectification ou leur effacement (pour plus d'information sur vos droits, consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be). Afin d'exercer ces droits, il vous appartient d'introduire une demande :

- par courrier à l'adresse suivante : Ville de Verviers, Place du Marché, 55 à 4800 VERVIERS
- par courriel au délégué à la protection des données : DPO@verviers.be

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits ne sont pas respectés en matière de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 BRUXELLES).

Verviers, le 19 novembre 2021

Par Ordonnance :
La Directrice générale f.f.
M. KNUBBEN.

L'Echevin délégué,
A. LOFFET.