



ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La Régie Communale Autonome de la Ville de CHINY pourvoit par engagement à un emploi contractuel d'employé d'administration à raison de :

- *Un emploi à ¾ temps (28,5/38) et sous contrat à durée indéterminée*
- *Echelle de traitement en fonction du diplôme D4 ou D6*

1. Conditions d'admission à l'engagement :

Nul ne peut être engagé s'il ne remplit les conditions suivantes :

Conditions générales :

- 1° Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors U.E., être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 2° Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° Jouir des droits civils et politiques ;
- 4° Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 7° Être âgé de 18 ans au moins ;
- 8° Être porteur pour l'entrée en fonction d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (D4), ou d'un grade académique de bachelier (D6) ;

Conditions particulières

- 9° Réussir l'examen de sélection.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées au point 1° à 6° ci-dessus.

2. Description de la fonction

L'employé d'administration exerce ses missions au sein du service administratif de la RCA, sous l'autorité hiérarchique du Directeur, et est chargé d'effectuer toutes les tâches administratives

L'employé d'administration sera notamment amené à effectuer principalement les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil du public et réception de communications téléphoniques ;
- Gestion administrative et financière des entrées à la piscine ;
- Gestion des inscriptions, de la facturation et vérifications des paiements des stages sportifs et des cours de natation organisés par la RCA ainsi que des locations de salles et de la piscine ;
- Centralisation et gestion des besoins en matériel d'équipement, des commandes et des stocks ;
- Réception et traitement courrier ;
- Secrétariat et logistique des organes délibérants (envoi des convocations de réunions, préparations des dossiers, suivi des dossiers ...) ;
- Gestion des dossiers d'assurance ;
- Elaboration et le suivi des dossiers de subsides ;

- Gestion et organisation des activités sportives et évènements au nom de la RCA (stages, journées sportives...);
- Gestion et transmission, à la Ville de CHINY, des informations essentielles de gestion du personnel (congrés, prestations, maladie...) et de comptabilité ;

Profil recherché :

L'employé d'administration doit :

- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe ;
- Être rigoureux, méthodique et organisé ;
- Être capable d'exercer des responsabilités dans les missions qui lui sont confiées ;
- Faire preuve de proactivité et être orienté solution ;

3. Modalités d'organisation de l'examen

L'examen comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite permet d'apprécier les connaissances théoriques minimales des candidats en matière de législation et dans les matières spécifiques liés à l'exercice de la fonction.

L'épreuve orale doit permettre d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir, ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, ..., et de s'informer sur ses motivations, à savoir, son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec le poste proposé.

Il est nécessaire d'obtenir un résultat de 60 % des points au total réussir l'examen.

4. Candidatures :

Les candidatures doivent être introduites par lettre recommandée postale avec accusé de réception ou déposée à la Régie Communale Autonome contre accusé de réception **pour le 15 septembre 2024**, la date de l'accusé de réception faisant foi, à l'adresse de Madame la Présidente de la RCA de la Ville de CHINY, rue du Faing n°16 à 6810 JAMOIGNE.

Seuls les candidats ayant répondu dans le délai imparti et produit un dossier de candidature complet seront invités à participer à l'examen.

Pour être complet, le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- un certificat de nationalité ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- une copie du certificat ou du diplôme ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de candidature motivée.

Chiny le 27/08/2024,

Cédric BAUDLET,
Directeur

Annick BRADFER,
Présidente