

Secrétaire de direction (B1) pour la Zone de secours Hainaut-Centre

Formation requise pour l'entrée en fonction

Bachelier en secrétariat de Direction

Descriptif succinct de la fonction

La secrétaire de Direction est la collaboratrice du Commandant ou des Directeurs. Elle optimise de manière permanente et autonome la gestion de son activité. Au-delà des tâches administratives de secrétariat, elle est amenée notamment à organiser et coordonner les informations parfois confidentielles, prendre en charge le suivi complet de dossiers et mettre en place des procédures.

Connaissances

- maîtrise des bases de rédaction en respectant la grammaire et l'orthographe
- maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)
- méthode de classement, d'archivage
- prise de notes rapide
- avoir l'esprit de synthèse

Aptitudes

- accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'esprit d'initiative
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- faire preuve d'aisance relationnelle
- avoir une bonne expression orale

Activités principales

- dactylographier des documents sur base d'instructions orales ou écrites
- mettre en forme des rapports et des courriers
- rédiger des rapports au Collège et au Conseil
- encoder des données
- compléter des formulaires relatifs à son service
- classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur
- informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- répertorier les demandes (courriers, courriels, notes, etc) et en assurer le suivi
- accueil physique et téléphonique
- préparation et suivi de dossiers ou d'événements spécifiques
- organisation, planification et préparation des réunions
- organiser les déplacements du responsable
- prendre des rendez-vous et gérer l'agenda
- rechercher et traiter des informations pour préparer et rédiger des notes de synthèse
- prioriser et anticiper les actions, les demandes à traiter en concertation avec le supérieur hiérarchique
- assister le Commandant dans l'élaboration des dossiers administratifs

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

Type de contrat :

Mise à disposition au sein de la zone de secours jusqu'au 31/12/2016, reconductible,
Salaire mensuel (de base) : Echelle B1 (gradué, service public) Brut : 2.440,31€. Net : 1.658,93 €.

Chèques repas : 5 euros/ jour presté

Modalité de dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser au Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, **sous pli recommandé** déposé à la poste **au plus tard le 14 octobre 2016** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Elles devront être accompagnées :

- d'une lettre de motivation accompagnée d'un CV.
- d'une copie du diplôme Bac en secrétariat. Si diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la fédération Wallonie Bruxelles.
- d'un extrait du casier judiciaire récent (3 mois max).

Renseignements : Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service de Gestion des Ressources Humaines de la Ville de Mons, Rue de la Seuwe, 1-4 7000 MONS, au n° de Tél. 065/40.58.22 ou par mail cecile.content@ville.mons.be