

Employé(e) d'administration D4 (secrétariat) pour la Zone de secours Hainaut-Centre

Formation

Etre titulaire du diplôme secondaire supérieur (CESS)

Descriptif succinct de la fonction

Sous l'autorité de son N+1, l'employé(e) d'administration apporte une aide permanente à son responsable à partir de dispositifs législatifs et réglementaires. Il/Elle est chargée de tâches administratives d'exécution, d'organisation et d'information ainsi que de l'accueil, du classement et du suivi des dossiers.

Il / Elle peut assurer ses missions sous la responsabilité directe d'une assistante et est chargé(e) d'appliquer l'ensemble des processus et procédures administratives relatives au service.

Connaissances

maîtrise des règles grammaticales et orthographiques.

maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)

Aptitudes

accomplir les tâches dans le respect des procédures

respecter les délais impartis

faire preuve d'organisation et de polyvalence

assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités

savoir travailler en équipe

Activités principales

tâches administratives

utilisations des différents outils (word, excel,...)

rédaction de courriers, rapports, PV, comptes rendus

préparation de dossiers et de réunions

mettre en forme des rapports et des courriers

encoder des données

compléter des formulaires relatifs à son service

classer et archiver des documents du service

informer la hiérarchie sur le suivi des tâches

assurer un suivi des courriers

accueil physique et téléphonique des personnes

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, rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB.

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 de l'enseignement secondaire supérieur. 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.