

Employé(e) d'administration D4 à la Direction Formation

Mission

Sous la direction du Directeur Formation, l'employé(e) d'administration apporte une aide permanente à un ou plusieurs cadre(s) ou service(s) à partir de dispositifs législatifs et réglementaires. 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 du personnel.

Épreuves

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- ✓ Épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : connaissances liées à la fonction (60 points) ;
- ✓ Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

Conditions d'accès

Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables ou détenir un titre de compétence de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon.

Savoir

- Maîtrise des bases de rédaction en respectant la grammaire et l'orthographe
- Maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)
- Connaissance des dispositions générales et spécifiques relatives à la formation des membres des services publics de secours, pompiers et ambulanciers

Savoir-faire

- Prendre des notes rapidement
- Dactylographier rapidement
- Rédaction et mise en forme des rapports et des courriers

Savoir-être

- Respecter des procédures et de la réglementation
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve d'organisation, de pragmatisme ; de polyvalence, d'esprit de synthèse et d'un esprit d'initiative
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'aisance relationnelle

Activités principales

- Encoder des données et extraire des états

- Compléter des formulaires relatifs à son service
- Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur
- Stockage et partage de fichiers dans le cloud
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- Mettre sous enveloppe et expédier du courrier sortant
- Distribuer du courrier
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Préparation et suivi de dossiers ou d'événements spécifiques
- Suivi et mise à jour de la carrière administrative des agents opérationnels pour tout ce qui concerne la formation de base, continue et permanente