



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Recrutement d'un.e assistant.e de direction niveau D6 pour le service technique (H/F/X)

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e d'administration D6 - Assistant.e de direction.

Missions :

L'assistant.e de direction au service technique travaille en lien direct avec le chef de bureau technique, assure le secrétariat du service technique, la gestion et la rédaction de la correspondance de l'administration et la bonne préparation des délibérations des séances du Conseil communal et du Collège communal.

Il/elle assure la circulation de l'information du service technique vers l'administration.

Profil recherché :

- Bonne communication verbale et écrite
- Gestion des priorités
- Capacité d'adaptation
- Autonomie/initiative
- Esprit d'analyse et synthèse
- Souci de la qualité du travail
- Ouverture d'esprit
- Autonomie dans le travail, volonté d'apprendre et capacité à rechercher des informations
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner des informations venant de différents services
- Maîtrise des procédures administratives et processus réglementaires liés à la tenue du collège et/ou du conseil
- Maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableur, etc.)
- Possède une bonne orthographe
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Se tient informé de l'évolution du métier
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Respecte rigoureusement les consignes
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs
- Orienter la personne vers un service adéquat
- Réceptionner les appels téléphoniques entrants

- Répondre à des demandes d'informations des usagers

Atouts :

- Connaissance du contexte institutionnel chapellois
- Connaissance du fonctionnement des procédures communales

Conditions d'accès :

- Détenir un bachelier – Assistant.e de direction.
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée déterminée à temps-plein (36 heures par semaine)
- Un horaire flexible
- La possibilité de télétravailler (un jour par semaine ou deux demi-journées) après six mois d'ancienneté.
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique D6
 - 2.804,45€ à l'échelon 0
 - 3.581,54€ à l'échelon 10
 - 4.309,14€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le/la candidat.e doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **3 juillet 2024 inclus** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 064/43.13.32.