PROVINCE DE BRABANT
WALLON
Arrondissement de NIVELLES
COMMUNE
de

ITTRE

RECRUTEMENT URGENT
Employé d'administration pour le secrétariat des affaires générales, à mi-temps (H/F)

La Commune d'Ittre recrute un(e) employé(e) administratif/ve à mi-temps motivé(e) et prêt(e) à rejoindre une équipe dynamique pour le Secrétariat des Affaires générales.

Conditions :

- être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être titulaire d'un diplôme d'humanités secondaires supérieures (CESS).

Fonctions :

Sous l'autorité du Directeur général et du chef de service, l'employé(e) sera amené(e) à collaborer avec les agents des différents services dans la gestion et la coordination des dossiers :

- Gestion, coordination des dossiers et des délibérations arrêtées par le Conseil/le Collège communal (transmission de ceux-ci aux différents services et/ou instances officielles, en accord avec la réglementation en vigueur, utilisation du logiciel existant (Imio) ;
- Encodage du courrier entrant
- Gestion du site internet de la commune (publications diverses)

La liste ci-dessus est non-exhaustive. Le Secrétariat général étant amené à remplir diverses missions, le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées.

Qualités indispensables requises :

- Rigueur et discrétion
- Orthographe irréprochable
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, …)
- Bonnes connaissances informatiques

Situation contractuelle :

Personnel contractuel – un contrat à durée déterminée de remplacement à mi-temps (18h45/semaine) jusqu'au 30 décembre 2022 avec possibilité de prolongation.

Horaire de travail : lundi 7h30, mercredi après-midi 3h45 et vendredi 7h30.

Une rémunération à l'échelle barémique :
D4 : échelle entre 2.430,39 € et 3.705,35 € soit 25 échelons. Brut mensuel à l'index de septembre 2022 (192,22).

Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;

Chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].

Intéressé(e) :

CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION) à adresser, au plus tard **pour le 19 octobre 2022**

à l'attention de M. Christian FAYT, Bourgmestre à l'adresse info@ittre.be

Pour tout renseignement complémentaire, téléphoner au 067/79.43.22

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.