



Appel public pour le recrutement d'un(e) Agent(e) administratif(ve)

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI (Zone de secours) recherche :

Un(e) agent(e) administratif(ve) **Réserve de recrutement et engagement**

M/F/X, temps plein, contractuel

Conditions d'admissibilité :

- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) technique en comptabilité ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;

Description générale de la fonction :

L'agent(e) administratif(ve) devra exécuter des tâches de secrétariat et de nature administrative dans le respect des règles et des procédures applicables à un ou plusieurs domaines de gestion.

Il(Elle) sera amené(e) à travailler régulièrement avec les membres du Département traitements, pensions et maladie/accident du travail, d'autres départements du Service Administration mais également avec d'autres services de l'institution. Il(Elle) est également amené(e) à communiquer (par courrier, téléphone, e-mail) et à collaborer avec des organismes extérieurs.

L'agent(e) administratif(ve) est régulièrement en contact avec les membres du personnel.

Activités administratives :

- Réceptionne et enregistre les documents relatifs aux domaines de gestion de son secteur ;
- Dactylographie des correspondances et divers documents (des lettres, des rapports, ...) sur instructions particulières ;
- Rédige du courrier simple de manière autonome ;
- Met en forme des documents ;
- Tient à jour des fichiers et des documents de travail (listes d'adresses, ...) ;
- Classe et archive les documents ;
- Rassemble des informations et des documents pour la constitution de dossiers ;
- Reçoit et transmet des messages téléphoniques et électroniques ;



Activités spécifiques

- prépare et suit le calcul de la paie ;
- rassemble les informations relatives aux absences du personnel ;

Compétences requises pour la fonction :

Compétences comportementales génériques

- Veille à la **qualité** de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'**efficacité** dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais) ;
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (**civilité**) ;
- Fait preuve de **déontologie**, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des **initiatives** afin de réaliser les activités qui lui sont confiées dans les limites de sa fonction ;
- **S'investit** dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Ecoute, consulte les autres et **communique** de manière proactive ;
- **Collabore** avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.

Compétences comportementales spécifiques

- Discrétion – respecte la confidentialité des informations traitées ;
- Esprit d'ouverture et flexibilité ;
- Sens de la solidarité ;
- Polyvalence
- Disponibilité ;
- Ordre ;
- Respecte les horaires convenus ;
- Réagit rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- Présente une image positive de l'entreprise ;
- Adhère aux objectifs de l'entreprise ;
- S'adapte à un rythme et à des méthodes de travail diverses ;
- Hiérarchise l'urgence des demandes.

Compétences techniques

- Rédige correctement (selon le type de document) avec une bonne orthographe et grammaire ;
- Maîtrise de MS Office ou autre norme standard (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, ...)

Localisation :

La fonction est actuellement localisée Rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE.

Le caractère bruyant (sirènes, alertes) et propre à l'environnement de travail du service d'incendie est à prendre en considération.



Contrat :

- Travail de 38H/semaine ;
- Engagement sous contrat(s) à durée déterminée qui sera suivi d'un contrat à durée indéterminée si l'agent donne satisfaction ;
- Barème RGB, échelle D4 ;
- Octroi d'un chèque-repas de 7€ par jour presté.

Modalités d'introduction des candidatures :

Afin de compléter votre candidature, les documents suivants sont à nous transmettre :

- 1) CV,
 - 2) Lettre de motivation,
 - 3) Copie de la carte d'identité,
 - 4) Extrait de casier judiciaire (modèle de base) délivré après le 19 septembre 2022,
 - 5) Certificat ou attestation de milice (si vous êtes né avant le 01/01/1976),
 - 6) Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis.
- Soit par courrier **recommandé** à l'attention de M. Christophe LIESENS, Directeur des Ressources humaines à l'adresse : rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE
 - Soit via un formulaire en ligne que vous retrouverez sur le site <https://iile.guichet-citoyen.be/> dans la rubrique « Offre d'emploi ».

Date limite des envois : le 31/01/2023

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter via emploi@iile.be ou par téléphone au 04/344.99.24.

Epreuves de sélection :

- Une épreuve écrite éliminatoire,
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'examen écrit.

Afin d'être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.