

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Gestionnaire administratif - PLANU

Lieu de travail :

Administration communale de Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission :

L'employé d'administration gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activités. Il informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

Activités :

- Se référer à la réglementation relative au domaine d'activités.
- Traitement administratif des dossiers de sécurité (en collaboration avec le CPU)
- Participation aux réunions de deux manifestations importantes qui se tiennent sur le territoire de Leuze-en-Hainaut
- Inscriptions de points en Collège, suivi et traitement administratif des dossiers, délivrance des lettres d'autorisation (ou non), archivage des dossiers de sécurité par date de la tenue la manifestation pour retrouver rapidement les informations sollicitées
- Gestion administrative des ouvertures de débits de boissons
- Standardiser les documents, les procédures...
- Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations du service.
- Concevoir les procédures de gestion interne des dossiers.
- Constituer des dossiers liés au domaine d'application.
- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et rapports aux instances décisionnelles.
- Alerter en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs
- Contrôler la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- S'assurer de Autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- S'assurer de respect des procédures et des délais d'exécution
- Archiver des documents, dossiers,...
- Assurer le suivi administratif des dossiers.
- Classer des instructions et documents administratifs.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Prioriser le traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Echanger les informations autorisées avec qui de droit.
- Informer la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers relatifs aux matières traitées.
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu des dossiers (ce qui est autorisé).
- Analyser des données statistiques pour comprendre et informer sur des situations transversales.

- Actualiser des courriers types ou documents types à destination des citoyens, usagers,...
- Actualiser les données nécessaires à la gestion des dossiers du service.
- Actualiser les informations suite aux modifications des législations et règlements.
- Mettre à jour les procédures suite aux modifications des législations et règlements
- Se tenir au courant des évolutions des contenus, procédures et réglementations.
- Vulgariser les informations adressées à la population ou au personnel.
- S'adapter aux profils des différents interlocuteurs.
- Se montrer assertif dans les échanges avec les divers interlocuteurs.
- Se montrer accueillant avec les clients, usagers, citoyens.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers.
- Collaborer aux projets du service et de l'administration en général (P.S.T.).
- Collaborer dans l'élaboration des rapports au service.
- Ecouter les plaintes des personnes mécontentes. Prendre note ou orienter la personne vers l'interlocuteur compétent.
- Orienter le public qui se présente vers le service adapté à sa demande.
- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Demander des précisions pour compléter les dossiers.
- Développer un réseau de personnes ressources et entretenir les relations publiques.
- Rechercher et fournir des documents, des informations relatives au traitement du dossier, au domaine d'activité.
- S'entretenir avec les usagers, citoyens,... concernant les réclamations relatives à leur dossier.



Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Le candidat doit disposer au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Expérience professionnelle :

Avoir travaillé dans une administration communale est un atout.

Connaissances spécifiques :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe • Prépare les dossiers à soumettre aux organes communaux • Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte • Rédige des rapports et délibérations • Utilise un français correct
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière compréhensible • Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des intentions, des réactions, des opinions dans le cadre de ma fonction.
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des échanges en direct ou au téléphone, au cours desquels l'interlocuteur parle vite de choses qui concernent la fonction. • Comprendre rapidement les instructions relatives à une tâche. • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> • Additionner • Créer un tableau • Diviser • Lire un tableau • Multiplier • Soustraire
Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox,...) • Autres logiciels selon le domaine d'activités. • Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules,... • Messagerie électronique • Word: mise en page, publipostage,...
Machines :	<ul style="list-style-type: none"> • Photocopieuse • Scanner

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Permis de conduire :
Permis B (boite manuelle)

Langue(s) :
Français

Qualités personnelles :

- Être méthodique, précis et rigoureux
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Être intègre
- Être capable de travailler en équipe
- Savoir se montrer assertif
- Faire preuve d'autonomie, capacité d'anticipation et forte réactivité
- Être flexible et s'adapter aux différents types de publics et situations

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : 38h/semaine

Horaire : Horaire administratif variable

Du lundi au vendredi :

- Le matin : entre 07.30 et 09.00
- Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30
- Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30

Type de contrat : CDD de 6 mois pouvant se transformer en CDI.

Barème : D4

Minimum brut mensuel : 2.683,40 €

Maximum brut mensuel : 4.091,08 €

Valorisation de l'ancienneté :

Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.

Avantages :

- chèques-repas
- intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo
- affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)
- primes liés à l'adhésion au Service Social Collectif

Congés : minimum de 26 jours de congés annuels

EPREUVES

1. Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum de 50%) participeront à la seconde.
2. Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Les épreuves se dérouleront les 07/07/2025 et 09/07/2025.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- de votre adresse mail
- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé pour le 1^{er} juillet 2025 **au plus tard** :

- par mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet :

« RECRUTEMENT – Agent administratif D4 »

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Stéphanie WILLOCQ au 069/66.98.89 ou à cette adresse e-mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.



Ville de Leuze-en-Hainaut