



Régie
des
Infrastructures
Tubize

REGIE DES INFRASTRUCTURES (R.D.I.)

Fonction à pourvoir	
Assistant(e)	
Type de contrat – temps de travail	
CDD 1 an. Temps de travail : 19,00 h/s.	
Profil de fonction d'un(e) assistante (profil technique)	
Titre requis :	titulaire d'une licence ou d'un master en économie, en droit, en administration publique, en sciences politiques <u>ou de tout autre diplôme équivalent</u>, ou titulaire d'un baccalauréat/graduat en gestion administrative, technique ou en sciences juridiques <u>ou de tout autre diplôme équivalent</u> et pouvoir justifier d'un ensemble de compétences, connaissances, et comportements suffisants ou d'une expérience professionnelle probante en la matière, à savoir : Il y a lieu de justifier d'une expérience administrative générale probante de 4 années au moins ;
Description de fonction :	De manière générale, sous l'autorité du Président, du Bureau Exécutif et de la Directrice, l'assistant(e) : - aide et soutient la Direction pour l'ensemble de ses dossiers administratifs et techniques - instruit les procédures de marchés publics (rédaction des cahiers des charges, appels d'offre, rapports d'attribution) ; - assure la qualité administrative des dossiers et en vérifie la complétude (notifications, vérification de la conformité des documents, annexes, ...) ; - assume la responsabilité des courriers sortants ; - réalise des PV de réunion qualitatifs ; - traite les dossiers complexes ; - traite les dossiers de subsides ; - traite les dossiers liés à la reconnaissance du centre sportif local - instruit les dossiers soumis au Conseil d'Administration et au Bureau Exécutif; De manière plus particulière, sous l'autorité du Président, du Bureau Exécutif et de la Direction, l'assistant(e) : - gère l'information écrite et orale avec fiabilité, discrétion et diplomatie, en utilisant notamment les technologies existantes suivant les filières et les procédures communales ; - gère toutes les formes de dossiers administratifs nécessaires au bon fonctionnement interne de la RDI en ce qui concerne la circulation des informations ; - propose toutes les améliorations envisageables sur le plan des méthodes, de l'organisation, de l'anticipation des difficultés ou de la gestion du temps et des moyens au sein de la RDI en veillant à garantir rigueur et discrétion ; Savoirs et Savoir-faire :



REGIE DES INFRASTRUCTURES (R.D.I.)

	▪ maîtrise parfaite de la langue française ; ▪ possède une orthographe irréprochable, utilise un langage correct démontrant une intelligence générale et une capacité rédactionnelle indéniables ; ▪ maîtrise les applications MS Office Word, Excel et Outlook et est capable d'assimiler facilement si besoin tout autre outil de communication informatique qui serait proposé ; ▪ possède une excellente capacité organisationnelle lui permettant de mener de front diverses tâches en hiérarchisant correctement et de manière autonome les priorités ; ▪ a l'ambition de concourir à une grande efficacité et une efficience du fonctionnement de la RDI ; ▪ adopte une attitude serviable et avenante avec les usagers et le personnel de la RDI ; ▪ est proactif(ve) et polyvalent(e) dans le travail en sachant se débrouiller de manière autonome et responsable tout en sachant facilement collaborer avec d'autres agents ; ▪ a la volonté de saisir toutes les occasions d'améliorer ses connaissances et compétences et de partager son savoir avec ses collègues ; ▪ a un esprit pragmatique et efficace ; ▪ fait preuve de polyvalence; ▪ a l'esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances ; Savoir être : ▪ respecte les normes déontologiques et les conventions courantes ou habituelles au sein d'un service public qui se doit d'afficher neutralité et bienveillance ; ▪ a profondément le respect d'autrui et respecte naturellement la confidentialité et la discrétion dans son travail et ses attitudes ; ▪ dispose d'une bonne ouverture d'esprit et d'un haut niveau de tolérance ainsi que d'une bonne culture générale ; ▪ bénéficie d'une stabilité émotionnelle, d'une bonne résistance au stress et des capacités à gérer les conflits ; ▪ est ponctuel et flexible ; ▪ a le sens du service et du contact avec une aisance relationnelle et une capacité d'écoute et de diplomatie ; ▪ a une bonne capacité d'assimilation, de réactivité, d'apprentissage et d'adaptation ; ▪ peut s'autoévaluer et prendre les mesures pour s'améliorer ; ▪ dispose d'une flexibilité horaire
--	--

Les candidatures doivent être envoyées aux adresses email suivantes :

rdi.celine@gmail.com

rdi.nathalie.dir@gmail.com