

## AVIS DE RECRUTEMENT

Située au cœur de la Wallonie, près de Namur sa capitale et principalement dans la Commune de Fernelmont, la Régie communale autonome Fernelmont Sport Culture coordonne les infrastructures sportives et culturelles du territoire.

Afin de répondre au mieux à la population locale, la régie communale autonome Fernelmont Sport Culture recrute un **EMPLOYE DE SECRÉTARIAT** (H/F/X) sous contrat à durée à mi-temps (19h/semaine).

### ENVIRONNEMENT QUOTIDIEN :

Sous l'autorité du gestionnaire, l'employé assure le secrétariat et une assistance dans la gestion administrative de la régie. Il assure également l'accueil physique et téléphonique des usagers.

### ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION:

Vous êtes amenés à:

- Assurer le secrétariat et l'aide administrative : gestion des occupations de salle, accusés de réception, envoi de factures, encodages ...
- Délivrer les formulaires administratifs de première ligne en support des services gestionnaires : formulaires de stage, attestations mutuelle ou fiscales ....
- Accueillir physiquement les visiteurs et répondre à leurs demandes simples.
- Réceptionner les appels téléphoniques entrants, filtrer au besoin, dispatcher les appels et transférer les messages
- Informer le public sur le fonctionnement général de la régie (activités proposées et leurs horaires, stages extra-scolaires, ...).
- Relever la boîte mail générale de la régie, accuse réception et répond aux courriels.
- Réceptionner et enregistrer le courrier entrant et autres documents adressés à la régie.
- Il distribuer tout support de type documentation, brochures aux visiteurs sur demande et s'assure de leur actualité

### COMPETENCES REQUISES POUR EXERCER LA FONCTION :

- Savoir :
  - Savoir utiliser les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point...) et s'adapter facilement à tout nouvel outil informatique ( BE+sport, ...);
  - Parler et écrire parfaitement en français ;
- Savoir-faire :
  - Utiliser les logiciels de bureautique et ceux spécifiques à la fonction ;

- Accueillir et comprendre les demandes ;
  - Distinguer l'utile de l'accessoire, identifier les priorités et optimiser son temps de travail ;
- Savoir-être :
- Représenter (la réputation) l'image de la Régie en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules.
  - Avoir le droit de réserve, être discret et respecter le caractère confidentiel des informations traitées ;
  - Etre profondément orienté client, avoir un vrai sens de l'accueil et du service ;
  - Savoir gérer le stress, les files d'attente ou les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme, poli et empathique.

#### **CONDITIONS DE PARTICIPATION:**

- Etre porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (secrétariat, bureautique ou assistantat), d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (secrétariat de direction).
- Disposer d'une expérience professionnelle suffisante dans les domaines visés par la fonction.
- Etre de bonne conduite et de mœurs, et jouir de ces droits civils et politiques ;
- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Etre âgé de 18 ans accomplis ;
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Etre titulaire d'un permis de conduire B ;
- Accepter de suivre toute formation nécessaire à l'exercice de la fonction ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

#### **BAREMES ET AVANTAGES**

- Contrat à durée indéterminée à mi temps (19h/semaine) ;
- Rémunération fixée sur base de l'échelle D4/D6 ; en fonction du profil du candidat retenu et de l'expérience professionnelle valorisable.
- Allocation de fin d'année ;

#### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission.
- Il permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et son sens de l'accueil par la résolution de cas pratiques.

Conditions de réussite :

- avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves
- avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois,
- une copie du passeport APE (si possible).

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse [csaf@skynet.be](mailto:csaf@skynet.be) (CV version Word) ou par pli simple à l'attention de l'ASBL Centre Sportif et Associatif de Fernelmont (Avenue de la Rénovation, 8 à 5380 Noville-les-Bois) pour le **20 Janvier 2024** au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 0485/63.92.89.

**Seules les candidatures répondant aux conditions de participation seront traitées.**