



La Régie Communale Autonome de Hamois

recrute

Un(e) employé(e) de secrétariat

Située en Province de Namur, la RCA de Hamois gère une partie des infrastructures sportives de la commune et organise des activités sportives récurrentes ou ponctuelles.

Afin de répondre au mieux aux utilisateurs, la RCA des Sports de Hamois recrute un(e) employé(e) de secrétariat sous contrat à durée déterminée mi-temps (19h/semaine).

Description de la fonction

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

L'employé(e) sera amené à :

- assurer le secrétariat et l'aide administrative : gestion des occupations de salle, envoi des contrats, des factures, encodage, archivage, ...
- délivrer les formulaires administratifs de première ligne en support du gestionnaire : formulaires de stages, attestations mutuelle ou fiscales, ...
- accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- réceptionner les appels téléphoniques, filtrer au besoin, dispatcher les appels, transférer les messages
- informer le public sur le fonctionnement général de la régie (activités hebdomadaires, stages, manifestations sportives, ...)
- relever la boîte mail générale de la régie, accuser réception et répondre aux courriels
- réceptionner et enregistrer le courrier entrant et autres documents adressés à la régie
- distribuer tout support de type documentation aux visiteurs sur demande et s'assurer de leur actualité
- participer aux manifestations sportives organisées par la RCA (stages, entraînements sportifs, journée portes-ouvertes, ...)

Compétences requises

- savoir utiliser les logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (word, excel, outlook, powerpoint, ...) et s'adapter facilement à tout nouvel outil informatique
- parler et écrire parfaitement en français
- accueillir et comprendre les demandes
- représenter l'image (la réputation) de la régie en respectant ses valeurs et sa culture
- respecter un droit de réserve, être discret et respecter le caractère confidentiel des informations traitées
- être 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

Profil

- Être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs
- Être porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (secrétariat, bureautique, ...)
- Être titulaire d'un permis de conduire B et en possession d'un véhicule personnel
- Disposer d'une expérience professionnelle suffisante dans les domaines visés par la fonction
- Accepter de suivre toute formation nécessaire à l'exercice de la fonction
- Réussir l'examen de recrutement

Echelle de traitement – contrat

- Contrat à durée déterminée mi-temps (19h/semaine) du 03/06/24 au 31/05/25
- Rémunération fixée sur la base de l'échelle D2 communale 0 année d'ancienneté (en fonction de l'expérience professionnelle valorisable)
- L'ancienneté valorisable est de maximum 6 ans d'expérience similaire dans le secteur privé et toute l'ancienneté dans le secteur public
- Chèques-repas (valeur faciale de 7€)
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.

Procédure de recrutement

Première épreuve :

- 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 :

- entretien approfondi mené par les membres du Conseil d'Administration : il permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son raisonnement et son sens de l'accueil par la résolution de cas pratiques

Conditions de réussite :

- obtenir 50% à la première épreuve pour participer à la seconde
- obtenir 60% pour l'ensemble des deux épreuves

La candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois

Les candidatures doivent parvenir pour le 26/04/24 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'attention de Monsieur Pierre-Henri Roland, Président de la RCA, au Centre sportif de Natoye, rue du Château d'Eau 31 à 5360 Natoye ou par courriel à rca.sports@hamois.be

Pour toute information, vous pouvez contacter Frédérique Lesuisse, coordinatrice de la RCA au 083/21 67 26 ou via rca.sports@hamois.be