

Description de fonction :

Employé d'administration D4 – Agent placier recenseur (H/F/X)

- Missions :
 - Exécution des consignes et suivi des directives données
 - Gestion de dossiers habituels propres au Service :
 - Réalisation et tenue à jour d'un inventaire détaillé des installations et établissements au regard des règlements-taxes
 - Constatation sur le terrain et fixation des taxes et redevances conformément aux règlements taxes et redevances
 - Rédaction des constats administratifs afférents et les transmettre dans les délais impartis aux autorités désignées
 - Contrôle de la conformité entre l'exercice d'un droit individuel par un citoyen ou un acteur privé/public et l'autorisation accordée par l'autorité de la ville
 - Contrôle sur place de la mise en œuvre correcte des décisions prises par l'autorité et pour lesquelles il y a une perception de taxes ou de redevances
 - Assurer les bonnes relations entre marchands ambulants et commerces établis
 - Etablissement des plans d'implantation des marchés + mise à jour par trimestre, placement des maraichers
 - Contrôle des documents officiels remis par les marchands ambulants (carte d'identité, carte d'activité ambulante, inscription BCE, etc)
 - Veiller à rassembler tous les documents nécessaires pour cession, cessation, changement de métrage, ...
 - ...
 - Rédaction de documents, de rapports et délibérations pour les autorités - Collège, Conseil communal, ...
 - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
 - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
 - Appréhender le fonctionnement communal d'un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service
 - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
- Soft Skills – Compétences comportementales :
 - Refléter une image positive de la Commune par votre attitude, votre présentation et votre communication
 - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Faire preuve d'assertivité, de calme dans la gestion des interactions
 - Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues
 - Faire preuve d'esprit d'équipe Faire preuve de proactivité

- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité
Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
 - Avoir le respect des procédures et des délais imposés
 - Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service
 - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité
- Profil :
 - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (uniquement **CESS**) ou assimilé ou des compétences valorisables
 - Etre titulaire d'un permis B afin d'accomplir les différents déplacements inhérents à la fonction
 - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction
 - Nous vous proposons :
 - Un contrat à temps plein de 37 h/semaine en régime 4 jours et demi – Prestations en soirée et week-ends possibles.
 - Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée 2 ans.
 - Barème D4 – Brut annuel de base non indexé 15.172,57 € (sans ancienneté) – Soit 26.415,45 € indexé (sans ancienneté) + Chèques repas.

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **29/09/2020** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : www.binche.be/emploi
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.