



VILLE D'ENGHIEN

OFFRE D'EMPLOI

Un agent administratif chargé de l'accueil de l'administration (H/F/X)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Idéalement située entre Bruxelles et Tournai et facilement accessible, la Ville d'Enghien est une commune dynamique en constante évolution. Forte de ses quelque 15.000 habitants, elle œuvre chaque jour à offrir un cadre de vie agréable, des services publics de qualité et un développement harmonieux de son territoire.

Au sein de l'Administration communale, du CPAS et du complexe sportif Nautisport, nos collaborateurs mettent leurs compétences et leur engagement au service de l'intérêt général et des citoyens.

Vous souhaitez exercer un métier utile, varié et porteur de sens ? Vous aimez le contact avec le public et souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'un service public de proximité ? Alors rejoignez une équipe dynamique et investie, et participez, avec nous, à construire l'avenir d'une Ville au patrimoine remarquable, tournée vers l'innovation, la qualité de ses services et le bien-être de ses habitants.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Chef du Département administratif, vous êtes le premier point de contact entre l'administration communale et les citoyens. Par votre sens du service, votre disponibilité et votre professionnalisme, vous contribuez à offrir un accueil de qualité et à assurer le bon fonctionnement des services administratifs.

Dans un souci constant de qualité, d'efficacité et d'orientation du public, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique des visiteurs au centre administratif et garantir un accueil de première ligne pour le service Population ;
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les citoyens dans leurs démarches administratives ;
- Assurer la gestion de la centrale téléphonique et le suivi des appels entrants ;
- Gérer le courrier entrant (postal et électronique) au moyen du logiciel de gestion documentaire, ainsi que le suivi du courrier sortant et des différentes expéditions ;
- Assurer la gestion de divers agendas et la prise de rendez-vous ;
- Organiser et assurer le planning du service « Tous en Bus » ;
- Rédiger les arrêtés et ordonnances de police, en assurer le suivi administratif et coordonner les échanges avec les services communaux, les citoyens et les entrepreneurs concernés ;
- Réceptionner les livraisons destinées à l'administration communale et en assurer le suivi administratif ;
- Effectuer des missions d'huissier interne (distribution de courriers, documents et divers plis entre les services) ;



VILLE D'ENGHIEN

OFFRE D'EMPLOI

- Participer à l'encadrement et au suivi des stagiaires accueillis au sein du service.

Vous jouerez un rôle essentiel dans l'image de l'administration communale. Votre sens du contact, votre rigueur, votre polyvalence et votre capacité à gérer simultanément plusieurs tâches feront de vous un interlocuteur privilégié des citoyens comme des différents services communaux.

PROFIL DU CANDIDAT

Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), de préférence dans une orientation bureautique, travaux de bureau, auxiliaire administratif et d'accueil, secrétariat ou dans une option équivalente.

COMPÉTENCES

Nous recherchons une personne accueillante, organisée et polyvalente, capable de représenter l'image de l'administration auprès des citoyens.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Communiquer avec clarté, patience, amabilité et courtoisie, tant au téléphone qu'en accueil physique ;
- Faire preuve d'initiative, de réactivité et d'un excellent sens du service au public ;
- Travailler de manière autonome tout en s'intégrant pleinement dans une équipe et en favorisant la collaboration ;
- Rechercher, analyser et exploiter efficacement les informations nécessaires afin de répondre de manière pertinente aux demandes des citoyens ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'un bon sens des priorités dans la gestion simultanée de plusieurs tâches ;
- Maîtriser parfaitement le néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français et une orthographe irréprochable ;
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un standard téléphonique et les outils de communication ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Microsoft Office : Outlook, Word, Excel, etc.) et être capable de s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatiques ;
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'un sens aigu des responsabilités dans le traitement des informations.



VILLE D'ENGHIEN

OFFRE D'EMPLOI

ATOUTS

Les éléments suivants seront considérés comme des atouts dans le cadre de la sélection :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction d'accueil, de secrétariat ou de gestion administrative ;
- Justifier d'une expérience au sein d'une administration publique, d'un CPAS ou d'un organisme de service public ;
- Connaître le fonctionnement des pouvoirs locaux et des administrations communales ;
- Avoir une expérience de l'accueil du public et de la gestion d'un standard téléphonique à fort volume d'appels ;
- Maîtriser ou avoir déjà utilisé des logiciels métiers liés à la gestion administrative (gestion documentaire, registres, prise de rendez-vous, etc.).

Condition particulière :

être dans les conditions APE au plus tard au moment de l'engagement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Nous vous offrons

- L'opportunité d'intégrer une administration dynamique, au service des citoyens, offrant un travail varié, enrichissant et porteur de sens.

Mais aussi

- Un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an (avec une perspective de contrat à durée indéterminée (CDI) à l'issue d'une évaluation positive) ;
- Un emploi à temps plein de 38 heures par semaine, réparties sur cinq jours ;
- Une rémunération conforme aux barèmes en vigueur au sein de l'Administration communale, déterminée en fonction du niveau de diplôme détenu et de l'ancienneté valorisable, avec un traitement plafonné à l'échelle D4. Une simulation personnalisée de votre rémunération peut être communiquée sur simple demande.
- Une entrée en fonction prévue en novembre 2026 ;

AVANTAGES

En rejoignant la Ville d'Enghien, vous bénéficierez notamment des avantages suivants :

- Des chèques-repas ;
- Une pension complémentaire (2^e pilier de pension) ;
- Une prise en charge à 100 % des frais de déplacement domicile-travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Une indemnité pour les déplacements effectués à vélo entre le domicile et le lieu de travail ;



VILLE D'ENGHIEN

OFFRE D'EMPLOI

- Un accès à des formations continues favorisant le développement de vos compétences et votre évolution professionnelle.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Adressez-nous votre candidature complète comprenant :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de votre diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire, datant de moins de trois mois.

Votre candidature devra nous parvenir au plus tard le 18 septembre 2026, exclusivement par courrier électronique, à l'attention des Membres du Collège communal, à l'adresse suivante : job@enghien-edingen.be

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service des Ressources humaines :

- par courriel : job@enghien-edingen.be ;
- par téléphone : 02/397.14.00.

Seules les candidatures complètes, introduites dans les délais impartis et répondant aux conditions de recrutement seront prises en considération.

Les candidats dont le dossier sera retenu seront invités à participer aux épreuves de sélection, dont les modalités leur seront communiquées ultérieurement.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un entretien d'embauche. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.