



COMMUNE DE
RIXENSART

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE RIXENSART ENGAGE



UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA COHESION SOCIALE - SERVICE SOCIAL - D'CLIC (m/f/x)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Régime de travail : Temps partiel – 30h00

Horaire : Horaire fixe

Type : Contrat de remplacement (congé de maternité)

Salaire : Barème D4 entre 2.241,55 EUR et 2.740,62 EUR (de 0 à 10 années d'ancienneté) (mensuel brut indexé) pour un 4/5ème.

Entre 1.400,97 EUR et 1.712,88 EUR (de 0 à 10 années d'ancienneté) (mensuel brut indexé) pour un mi-temps.

Jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public.

Lieu de travail : Rixensart

Remarque: Le contrat débute à 4/5ème. Une réduction du temps de travail à mi-temps (50 %) pourrait intervenir à partir du 1er novembre 2026, sous réserve des besoins du service.



Le Département de la Cohésion sociale rassemble des collaborateurs engagés qui œuvrent quotidiennement au service des citoyens. À travers ses différentes missions, il contribue à renforcer le vivre-ensemble, à favoriser l'inclusion sociale et à développer des projets répondant aux besoins de la population. Rejoindre le Département de la Cohésion sociale, c'est intégrer une équipe dynamique, investie et porteuse de valeurs humaines, au cœur des actions menées par la commune pour améliorer la qualité de vie de ses habitants.



PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme:

Être titulaire d'un CESS avec une expérience exigée dans l'administratif.

Connaissances spécifiques :

Informatique : Connaître les fonctionnalités avancées de la suite Office.

Rédaction : Maîtriser la grammaire et l'orthographe, être capable de rédiger des courriers et des rapports.

Concevoir, gérer et animer des projets/les activités du service



Savoir-être :

- Capacité organisationnelle ;
- Précision, rigueur, vigilance ;
- Affectionner le travail administratif ;
- Résistance à la pression ;
- Aimer le contact avec le public ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Capacité à proposer des solutions face aux problèmes rencontrés ;
- Courtoisie, politesse ;
- Polyvalence.

Langue(s) :

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

VOS MISSIONS

VOS PRINCIPALES ACTIVITES

- Assurer l'accueil des citoyens et des partenaires, tant en présentiel que par téléphone, et fournir les informations de première ligne relatives aux services communaux.
- Gérer les tâches administratives courantes : traitement du courrier entrant et sortant, gestion de la boîte mails générale, prise de rendez-vous, rédaction de courriers, numérisation, classement et archivage des documents.
- Apporter un soutien administratif aux équipes du Département dans le suivi de leurs activités, projets et demandes quotidiennes.
- Assurer le suivi administratif et financier de différents dossiers : rédaction et suivi des bons de commande, traitement des factures, affiliations et cotisations, rédaction de dossiers collège/conseil.
- Participer à la gestion et au suivi de divers outils et procédures administratives (e-guichet, demandes d'intervention, statistiques, convocations, etc.).
- Collaborer avec les autres services communaux afin de garantir un traitement efficace des dossiers et le respect des échéances.
- Contribuer à la communication administrative du département et à la diffusion d'informations à destination des citoyens.
- Participer aux réunions d'équipe et assurer une veille des procédures, consignes et réglementations applicables à la fonction.
- Dans l'exercice de vos missions, vous veillez au respect de la confidentialité des informations, du secret professionnel et de la réglementation relative à la protection des données (RGPD).



AVANTAGES

- Equipe dynamique, solidaire et bienveillante ;
- Allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation
- Le 2ème pilier de pension des contractuels
- Les transports en commun (100%)
- Indemnité bicyclette
- Le télétravail
- Horaire flottant
- La récupération des heures supplémentaires
- L'affiliation au service social collectif dont l'application <<Benefits@work>>
- Régime de vacances du secteur public.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, comprenant CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis pour l'emploi, doit nous parvenir **pour le 01 juillet 2026** sur le plateforme **<https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil>**
Début d'engagement courant du mois d'août 2026.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

CONTACT

Administration communale de Rixensart
Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart
www.rixensart.be

POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.