

La commune de Soumagne recrute

Un·e agent·e d'accueil (H/F/X)

dans le cadre d'une réserve de recrutement pour un contrat de remplacement d'un congé de maternité (minimum 3 mois à partir de septembre 2026) et pour des remplacements ponctuels préalablement à ce congé - échelle D4 – Temps plein (36h00/semaine)

Vous recherchez un job qui a du sens ? Le contact avec le public et le service aux citoyens vous motivent ? Cette opportunité est faite pour vous ! Rejoignez notre administration en tant qu'agent d'accueil et contribuez chaque jour à offrir un accueil chaleureux et un service de qualité à tous.

A propos de Soumagne

Située dans le Pays de Herve, entre Liège et Verviers, Soumagne est une commune semi-rurale facilement accessible et en plein développement de 17 300 habitants pour une superficie de 27,14 km².

La mission que nous vous confions

En tant qu'agent d'accueil, vous êtes la première personne que l'on rencontre en entrant dans les locaux. Vous recevez, identifiez et orientez le public (visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques) en utilisant les techniques d'information et de communication. Vous occupez un rôle d'information et de promotion des services et exécutez, par ailleurs, des tâches administratives courantes en utilisant divers outils de bureautique.

Dans ce cadre, vous serez, entre autres, amené(e) à :

Dans le cadre de la gestion de l'accueil des citoyens :

- **Accueillir, informer, renseigner, conseiller** au mieux le citoyen ;
- **Promouvoir** les services proposés par les départements communaux ;
- **Orienter** les visiteurs vers les services adéquats en fonction de leurs demandes et besoins, en utilisant les techniques d'information et de communications adaptés.

Dans le cadre de la gestion des appels téléphoniques :

- **Gérer** les communications téléphoniques de l'accueil en s'assurant de bien couvrir toutes les heures d'ouverture ;

- **Inform**er efficacement le citoyen ;
- **Filtrer** les appels **et transmettre** les communications aux services adéquats en fonction des demandes et besoins.

Dans le cadre de la gestion des courriels :

- **Assurer** le suivi de la boîte mail et **effectuer** le secrétariat qui s’y rapporte ;
 - **Répondre au citoyen et/ou transmettre** la demande à l’agent ou au service concerné pour en assurer le suivi adéquat ;
- Envoyer** certains mails à destination de tous les agents internes (ex : procédure d’envoi du courrier, etc.).

Dans le cadre de la gestion du courrier/ des colis entrant(s) :

- **Transmettre** le courrier entrant au secrétariat communal ;
- Une fois cacheté et encodé par le secrétariat communal, **distribuer/répartir** le courrier entrant à travers les différents services communaux ;
- **Trier, scanner et encoder** le courrier entrant dans le logiciel prévu à cet effet et **distribuer/répartir** le courrier entrant à travers les différents services communaux ;
- **Transmettre** les colis entrants aux services adéquats.

Dans le cadre de la gestion du courrier sortant :

- **Conseiller** les agents dans la méthode d’envoi du courrier en fonction de leurs besoins et afin de répondre à certaines exigences ou délais (recommandé, envoi Prior, ...) ;
- **Préparer** le courrier sortant dans les sacs adéquats et prévus à cet effet et les remettre à un agent de la poste quotidiennement.

La liste de ces missions n’est pas exhaustive et n’a pas de valeur contractuelle.

La fonction étant évolutive, d’autres tâches ou affectations en lien avec les missions d’un service public pourront être attribuées.

Les compétences particulières nécessaires à la fonction

- **Posséder** une très bonne capacité d’expression orale et écrite ;
- **Connaître et appliquer** les règles générales et techniques d’information et de communication ;
- **Connaître et appliquer** les règles générales de correspondance ;
- **Maîtriser/s’appropri**er l’organigramme de l’administration communale ainsi que des différents départements communaux afin de posséder une vision globale des fonctions et/ou des services offerts aux citoyens et des personnes qui en sont en charge ;

- **Maîtriser l'informatique** et les logiciels de bureautique courants (suite Office, ...) ;
- **S'approprier** l'appareil de téléphonie mis à disposition et en utiliser les fonctionnalités afin de pouvoir dispatcher les appels, mettre un citoyen en attente, reprendre l'appel, etc.
- **Savoir être** : autonomie, fibre communicative, discrétion, respect, devoir de réserve, fiabilité, disponibilité et flexibilité, maîtrise de soi, aptitude à adopter une vision holistique, ponctualité, rigueur, organisation, engagement, dynamisme, initiative.

Le contrat que nous vous proposons

- Contrat communal de remplacement à temps plein, soit **36h00**/semaine (les lundis, mardis, jeudis, mercredis et vendredis (7h12'/jour durant les plages d'ouverture des services communaux) ;
- Entrée en fonction dès le début du congé de maternité de la titulaire du poste (pour une durée minimale d'environ 3 mois à partir de septembre 2026), avec possibilité d'assurer des remplacements ponctuels avant le début de ce congé ;
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables dans la fonction publique locale en région wallonne : échelle **D4**. Une simulation plus précise de votre salaire pourra être effectuée à la demande auprès du service des Ressources Humaines.

Avantages

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public et privé, si travail en lien avec la fonction proposée et que le candidat est en mesure de fournir les preuves desdits services ;
- Intervention pour les parcours à bicyclette du domicile au travail ;
- Remboursement des frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels durant les heures de travail ;

Les conditions d'accès à la fonction

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- **Posséder une expérience dans un emploi similaire ou en lien avec la fonction constitue un atout majeur** ;
- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire supérieur (CESS).

Une première sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidature.

Procédure de sélection

Les candidats seront soumis à un entretien de sélection :

Il s'agira d'un entretien oral (qui se tiendra le **mardi 16 juin en matinée**, et dont les modalités précises seront communiquées en temps utile) permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Dépôt des candidatures

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées
- Une copie des titres et diplômes
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois

Cette offre vous séduit et vous rencontrez les conditions pour vous porter candidat-e ?

Il ne vous reste plus qu'à adresser votre dossier de candidature par courrier recommandé ou par courrier électronique en mentionnant impérativement la référence

« APPEL_ACCUEIL_26 » pour le mercredi 10 juin 2026

à minuit au plus tard (date de la poste faisant foi), à :

Mme DIRIX Carole-Anne - Responsable R.H.
Avenue de la Coopération, 38 à 4630 SOUMAGNE
T. 04 377 97 69 - rh@soumagne.be

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.