



Description de fonction

Employé.e d'administration

Objectif :

L'employé.e d'administration assure, selon les besoins du service auquel il/elle est affecté.e, les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'administration communale.

Il/elle assure notamment l'information des citoyens, le traitement et le suivi des dossiers administratifs, la gestion des courriers et documents, l'encodage et la mise à jour des données, ainsi que toute autre tâche administrative liée aux missions du service d'affectation.

Il/elle exerce ses missions dans le respect de la législation et de la réglementation applicables, des procédures communales, des règles de confidentialité, du RGPD, des principes de neutralité et d'égalité de traitement ainsi que des instructions de la hiérarchie.

Missions :

- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux éventuelles demandes des citoyens dans le respect de ses compétences et orienter les demandes nécessitant l'intervention d'un autre service ou d'un responsable ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter et assurer le suivi des demandes administratives ;
- Constituer, compléter, vérifier et assurer le suivi de dossiers administratifs ;
- Encoder, mettre à jour et vérifier les données dans les logiciels et bases de données utilisés par l'administration ;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de courriers, courriels, notes, attestations, et documents administratifs ;
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la gestion et le suivi des courriers entrants et sortants ;
- Assurer la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Préparer les documents et informations nécessaires aux réunions ou autres du service ;
- Participer, selon les besoins, à la préparation et au suivi des dossiers soumis à la hiérarchie ou aux autorités communales ;
- Assurer le suivi des échéances, demandes, dossiers et actions relevant de ses responsabilités ;
- Collaborer avec les autres services communaux afin de faciliter le traitement des dossiers et la circulation des informations ;
- Appliquer les procédures et instructions administratives propres au service d'affectation ;
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la fiabilité des informations traitées ;
- Identifier les éventuelles difficultés dans le traitement des dossiers et en informer la hiérarchie ;
- Respecter les règles de confidentialité, de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel ;

- Participer à l'amélioration continue des procédures et de l'organisation administrative ;
- Assurer toute autre tâche administrative relevant de la fonction et nécessaire au bon fonctionnement du service.

Tâches générales :

- Assurer le traitement quotidien des tâches administratives confiées ;
- Renseigner les citoyens et/ou collaborateurs avec professionnalisme, courtoisie et neutralité ;
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et demandes écrites ;
- Réceptionner, encoder, enregistrer et assurer le suivi des informations et documents ;
- Préparer, compléter et actualiser les dossiers administratifs ;
- Effectuer les recherches nécessaires au traitement des dossiers ;
- Encoder et contrôler les données dans les applications informatiques ;
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Assurer le suivi des courriers et des communications ;
- Veiller au respect des délais et échéances ;
- Assurer la transmission des informations aux personnes et services concernés ;
- Participer à la préparation de réunions et assurer, le cas échéant, les tâches administratives qui en découlent ;
- Assurer le suivi des demandes adressées au service ;
- Collaborer avec les collègues et les autres services communaux ;
- Adapter son organisation et ses priorités en fonction des nécessités du service ;
- Être en mesure d'intégrer rapidement un nouveau service, ses procédures, ses outils et son environnement de travail ;
- Respecter les consignes de sécurité, les procédures internes et les règles de fonctionnement de l'administration ;
- Respecter les principes de neutralité, d'impartialité, d'égalité de traitement et de continuité du service public ;
- Garantir la confidentialité des informations dont il/elle a connaissance dans le cadre de sa fonction ;
- Assurer la traçabilité des opérations et des informations nécessaires au suivi des dossiers ;
- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées ou des situations nécessitant une décision ;
- Assurer toute autre tâche administrative compatible avec la fonction et les besoins du service.

Compétences relationnelles et professionnelles :

Connaissance de l'environnement communal et du fonctionnement d'une administration publique.

Connaissance des principes généraux du service public, notamment en matière de neutralité, d'impartialité, d'égalité de traitement, de confidentialité et de continuité du service.

Connaissance des procédures administratives et capacité à les appliquer avec rigueur.

Capacité à accueillir, informer et orienter différents publics de manière professionnelle, respectueuse et accessible.

Capacité à communiquer de manière claire, adaptée et constructive avec les citoyens, les collègues, la hiérarchie et les partenaires.

Capacité à travailler dans un environnement polyvalent et à s'adapter rapidement aux spécificités d'un nouveau service.

Capacité à assimiler rapidement de nouvelles informations, procédures, réglementations et outils de travail.

Organisation, rigueur et méthode.

Capacité à gérer les priorités et les échéances, y compris lorsque plusieurs demandes doivent être traitées simultanément.

Capacité à travailler avec précision, notamment dans l'encodage, la vérification et le traitement des données.

Capacité rédactionnelle permettant de produire des courriers, courriels, notes et documents administratifs clairs et structurés.

Capacité à analyser une demande, à identifier les informations nécessaires et à orienter celle-ci vers l'interlocuteur compétent lorsque cela est nécessaire.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer

Sens du service public et orientation citoyen.

Discrétion, fiabilité et respect de la confidentialité.

Capacité à faire face aux situations imprévues et à adapter son organisation en fonction des besoins du service.

Flexibilité et disponibilité organisationnelle, notamment dans le cadre d'une affectation temporaire dans différents services.

Capacité à intégrer rapidement une équipe et à prendre ses repères dans un nouvel environnement professionnel.

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques nécessaires à la fonction, notamment les logiciels de traitement de texte, tableurs, messagerie électronique, agendas et applications métiers.

Capacité à utiliser et à s'adapter aux différents logiciels et applications informatiques propres à l'administration communale.

Capacité à respecter les règles relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD), à la confidentialité et au secret professionnel.

Avoir un esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une attitude constructive.



**VILLE DE FLEURUS :
Employé.e d'administration
Réserve de recrutement**

La Ville de Fleurus constitue une réserve de recrutement d'employé.e.s d'administration afin de répondre aux besoins de remplacement et de renfort ponctuel au sein de ses différents services communaux.

En tant qu'employé.e d'administration, vous êtes amené.e à assurer différentes tâches administratives en fonction du service auquel vous êtes affecté.e.

Vous contribuez au bon fonctionnement, à la continuité et à la qualité du service public, notamment en assurant l'information des citoyens, le traitement et le suivi des dossiers administratifs, la gestion des courriers et documents, l'encodage et la mise à jour des données ainsi que toute autre tâche administrative nécessaire au fonctionnement du service.

Vous exercez vos missions dans le respect de la législation et de la réglementation applicables, des procédures communales, des principes de neutralité, d'impartialité et d'égalité de traitement, ainsi que des règles de confidentialité, de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux éventuelles demandes des citoyens dans le respect de ses compétences et orienter les demandes nécessitant l'intervention d'un autre service ou d'un responsable ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter et assurer le suivi des demandes administratives ;
- Constituer, compléter, vérifier et assurer le suivi de dossiers administratifs ;
- Encoder, mettre à jour et vérifier les données dans les logiciels et bases de données utilisés par l'administration ;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de courriers, courriels, notes, attestations, et documents administratifs ;
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la gestion et le suivi des courriers entrants et sortants ;
- Assurer la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Préparer les documents et informations nécessaires aux réunions ou autres activités du service ;

- Participer, selon les besoins, à la préparation et au suivi des dossiers soumis à la hiérarchie ou aux autorités communales ;
- Assurer le suivi des échéances, demandes, dossiers et actions relevant de ses responsabilités ;
- Collaborer avec les autres services communaux afin de faciliter le traitement des dossiers et la circulation des informations ;
- Appliquer les procédures et instructions administratives propres au service d'affectation ;
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la fiabilité des informations traitées ;
- Identifier les éventuelles difficultés dans le traitement des dossiers et en informer la hiérarchie ;
- Respecter les règles de confidentialité, de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel ;
- Participer à l'amélioration continue des procédures et de l'organisation administrative ;
- Assurer toute autre tâche administrative relevant de la fonction et nécessaire au bon fonctionnement du service.

COMPETENCES SPECIFIQUES :

SAVOIR :

- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique ;
- Connaissance des principes généraux du service public, notamment en matière de neutralité, d'impartialité, d'égalité de traitement, de confidentialité et de continuité du service ;
- Connaissance des principes et procédures administratives ;
- Connaissance des règles relatives à la confidentialité, au secret professionnel et à la protection des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Connaissance des règles de communication administrative ;
- Connaissance des outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- Une connaissance des réglementations spécifiques aux administrations locales.

SAVOIR-FAIRE :

- Être capable d'assurer avec rigueur et précision les différentes tâches administratives confiées ;
- Être capable d'accueillir, informer et orienter les citoyens de manière professionnelle, courtoise et adaptée ;
- Être capable d'analyser une demande, d'identifier les informations nécessaires et de l'orienter vers l'interlocuteur compétent lorsque cela est nécessaire ;
- Être capable de constituer, compléter, vérifier et assurer le suivi de dossiers administratifs ;
- Être capable d'encoder, de contrôler et de mettre à jour des données avec précision ;
- Être capable de rédiger et mettre en forme des courriers, courriels et documents administratifs clairs et structurés ;
- Être capable d'organiser son travail, de gérer les priorités et de respecter les délais ;
- Être capable d'assimiler rapidement de nouvelles procédures, réglementations, instructions et méthodes de travail ;
- Être capable d'utiliser différents logiciels et applications informatiques et de s'adapter à de nouveaux outils ;

- Être capable de travailler de manière autonome tout en sollicitant l'aide ou l'arbitrage de la hiérarchie lorsque cela est nécessaire ;
- Être capable de collaborer efficacement avec des collègues issus de services et métiers différents ;
- Être capable de faire face aux situations imprévues et d'adapter son organisation en fonction des besoins du service ;
- Être capable de respecter et d'appliquer les procédures administratives ainsi que les règles de confidentialité et de protection des données.

SAVOIR-ÊTRE :

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode ;
- Faire preuve de discrétion, de fiabilité et de sens des responsabilités ;
- Faire preuve de polyvalence et d'une réelle capacité d'adaptation ;
- Disposer d'un sens développé du service public ;
- Faire preuve de courtoisie, de patience et de respect dans les relations avec les citoyens et les collègues ;
- Disposer d'un esprit d'équipe et favoriser une collaboration constructive ;
- Faire preuve d'autonomie tout en respectant les instructions et procédures établies ;
- Être capable de s'intégrer rapidement au sein d'une nouvelle équipe ;
- Être disposé.e à découvrir différents environnements professionnels et à adapter ses pratiques aux spécificités des services ;
- Faire preuve de souplesse dans l'organisation du travail et dans la gestion des priorités ;
- Disposer de bonnes capacités de communication orale et écrite ;
- Être attentif.ve à la qualité et à l'exactitude du travail réalisé ;
- Faire preuve de neutralité, d'impartialité et de respect de la confidentialité.

DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Disposer d'un Baccalauréat à orientation administrative (Assistant.e de direction, Droit, Sciences administratives et gestion publique).
- Une expérience professionnelle dans une fonction administrative constitue un atout.

EMPLOI :

- Régime de travail : temps plein (36h/semaine) ;
- Statut : contractuel ou contractuel APE ;
- Type de contrat : contrat de remplacement ou contrat à durée déterminée, selon les besoins ;
- Une rémunération sur base des barèmes RGB en vigueur (B1).

PROCÉDURE :

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, d'une copie de votre diplôme ainsi qu'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois sont à adresser à l'adresse électronique suivante : recrutement@fleurus.be, avec pour objet : « Employé.e d'administration », et ce, pour le **8 octobre 2026**, date ultime de réception des candidatures.

Tout dossier incomplet à la date ultime de dépôt des candidatures sera considéré comme irrecevable.

L'examen de recrutement consistera en un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles.