COMMUNE DE FERRIERES

Recrutement pour l'Administration communale de Ferrières

Employé d'administration – Assistance à la Direction générale – « Secrétariat général » (H/F/X) – D6

Conditions :

→ Être titulaire d'un baccalauréat en droit ou en sciences administratives et gestion publique ou justifier d'une expérience utile, d'au moins 3 ans, au sein d'un secrétariat général/de direction idéalement dans le secteur public.

→ Jouir des droits civils et politiques.

→ Être de bonne conduite, vie et mœurs.

→ Être âgé de 18 ans au moins.

→ Être en possession d'un permis de conduire B.

Missions :

Au sein du « Secrétariat général », en collaboration étroite avec le Directeur général les missions de l'agent consisteront à apporter un soutien administratif aux missions dévolues à la Direction générale de la commune. Notamment :

- Il assure la gestion et préparation des dossiers relatifs au fonctionnement des organes communaux (Bourgmestre, Collège communal et Conseil communal et les commissions y liées ainsi que les représentations para- et supra-communales).
- Il traite le courrier et les appels téléphoniques, gère l'agenda de la Direction générale, rédige les comptes-rendus des réunions auxquelles il participe, gère et actualise des bases de données.
- Il assure le suivi administratif des outils de stratégie communale ainsi que la mise en œuvre administrative des élections.
- Il suit également les dossiers relatifs aux fabriques d'église de la commune.
- Il est également en charge de l'organisation et de la coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, de la Commune.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général. Il devra régulièrement lui faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge.

En lien avec sa fonction, il développera des relations partenariales et entretiendra des contacts avec divers intervenants/fournisseurs/relations de la Commune dont, notamment, pour les fabriques d'églises. Il entretiendra des contacts internes réguliers avec les autres services communaux de par ses attributions relatives aux courriers, appels, gestion du logiciel des délibérations, etc.

Tâches :

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- Gestion des délibérations des organes délibérants.

- Collecte des dossiers dans les services communaux.
- Vérification des délibérations et de la complétude des dossiers (tant papier qu'informatique).
- Rédaction des ordres du jour (en concertation avec le Directeur général) des séances du Conseil communal et du Collège communal et envoi des convocations dans le respect des formes et délais requis.
- Elaboration des procès-verbaux du Conseil communal et du Collège communal, relecture et mise en forme des versions définitives des documents.
- Tenue des registres des délibérations du Collège et du Conseil (impression, reliure, signature et archivage).
- Préparation et suivi des décisions du Conseil communal et du Collège communal relatives aux représentations de la commune dans les structures para- et supra-communales (intercommunales, ASBL communales, ...).
- Etablissement et mises à jour des listes des représentants communaux dans les différents organes communaux, para- et supra-communaux et tenue des registres institutionnels, y compris la transmission aux autorités de contrôle et de tutelle, dans les formes et délais prescrits.
- Correction et validation des actes administratifs, des dossiers.
- Gestion des fabriques d'églises.
- Gestion des dossiers sécurité des établissements ouvert au public.
- Gestion des relations avec les organes para-communaux.
- Gestion et actualisation des bases de données.
- Gestion du classement des archives (papiers et électroniques).
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat général communal.
- Réception, filtre et transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques.
- Gestion de l'agenda et des rendez-vous de la Direction générale.
- Planification, organisation, coordination des activités du Secrétariat général, et de toutes missions en lien avec les fonctions de la Direction générale communale, notamment en fonction des dates clés qui rythment la vie communale.
- Prise de notes, mise en forme et traitement de l'envoi et du suivi de tous types de courriers à la demande du Bourgmestre, du Directeur général.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique pour le Bourgmestre, le Directeur Général.
- Réalisation des procès-verbaux des réunions du Comité de Direction (CODir) ou de toute autre réunion à laquelle il/elle prend part.
- Suivi administratif et soutien à l'établissement et l'évaluation des outils de stratégie communale (Plan Stratégique Transversal, procédures de contrôle interne, etc.).
- Suivi administratif de l'organisation des élections communales, provinciales, régionales, fédérales et européennes.

- Suivi administratif des listes des jurés d'assise.
- Préparation et rangement des salles de réunions, de formations, etc. organisées par la Direction générale.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

Compétences requises :

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et son financement.
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit), d'une orthographe parfaite.
- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé.
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier communal et les dates-clés quant à l'organisation du travail administratif.
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité. Il sera amené à travailler en collaboration avec le Directeur général ainsi qu'avec les autres services communaux. Il devra pouvoir également travailler seul.
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Secrétariat général (plateformes des institutions régionales, communautaires, fédérales ou européennes, etc.).
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration.
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.
- Être orienté « solutions » et « résultats ».
- Être intègre et loyal.
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches.
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme et empathique.
- Faire preuve de flexibilité horaire dans le respect des dispositions règlementaires.
- Être rigoureux et méthodique tant sur le fond que sur la forme des missions qui lui sont confiées.
- Être polyvalent, curieux par rapport aux changements de l'organisation pour en améliorer le fonctionnement.
- Agir dans le respect des valeurs du service public et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Être de contact facile, avoir une communication aisée et assertive.
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie.
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution.

- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

Nous vous proposons :

→ Un contrat à durée déterminée d'un an, à temps plein, avec éventuellement un contrat à durée indéterminée à la clef.
→ Un régime de travail temps plein, soit 38h00/semaine.
→ Une entrée en fonction immédiate.
→ Une rémunération à l'échelle D6 :
  ➢ Salaire brut indexé min. 35358,75 € - max. 54330,18 €.
→ Des chèques-repas d'une valeur faciale de 6,09 €.

Epreuves :

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection portant sur les connaissances techniques, les aptitudes professionnelles propres à la fonction, sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel, au 086/409.959.

Les candidatures accompagnées :

- d'un curriculum vitae détaillé,
- d'une lettre de motivation,
- de la copie, obligatoire, des diplômes,
- d'un extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois),
- des attestations des employeurs précédents.

doivent parvenir à l'Administration communale de Ferrières, par courriel à sabine.moureau@ferrieres.be, **pour le vendredi 11/12/2026 à 12h00**.

Les dossiers qui ne sont pas complets et/ou qui ne remplissent pas les conditions énoncées ci-dessus ne seront pas pris en compte.

Par le Collège,

Le Directeur général,

T. LARUELLE

Le Bourgmestre,

C. VERDIN