



Le Roëulx

Recrutement d'un agent d'accueil- Service travaux (M/F/X) – Niveau D4 – Constitution d'une réserve de recrutement

MISSION DE LA FONCTION :

La ville du Roëulx souhaite engager un agent d'accueil (m/f/x) afin d'intégrer l'équipe du Service Travaux. Le/la candidat -e développe une stratégie d'accueil centrée sur le citoyen et le service au public. Il/elle garantit une qualité d'accueil professionnel et inscrit le service accueil en qualité d'interface, de facilitateur entre les citoyens et l'ensemble des services, sous la responsabilité de la Cheffe du Service Travaux.

Il/elle investigate pour clarifier la demande du visiteur et l'informe au sujet des services de l'administration.

Il/elle assure le suivi des demandes des citoyens et du personnel ouvrier en respectant les procédures propres au Service Travaux et à l'Administration Communale.

Il/elle gère son énergie dans les échanges avec les personnes afin de les orienter adéquatement dans leurs démarches. Il/elle exerce un impact représentatif des valeurs de l'administration et assure la gestion de différentes tâches administratives connexes à sa mission d'accueil.

ACTIVITES PRIORITAIRES DEMANDEES PAR LA FONCTION (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

- **Assurer** le suivi administratif des règlements complémentaires sur le roulage, des appels téléphoniques, des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, de la commande de fournitures de bureaux et des vêtements de travail de l'équipe ouvrière.
- **Assurer le suivi** des demandes d'intervention via la plateforme Powalco.
- **Centraliser et classer** les documents et informations relatifs à la gestion des dossiers, des projets.
- **Compléter** des listes d'inscriptions et les documents types
- **Encoder** les bons de commandes, déclarations de créances, envoi des factures liées au service finances, demandes de congé, de récupération d'heures, des pointages oubliés du personnel ouvrier via la plateforme Unitime.
- **Encoder** les plannings journaliers du personnel ouvrier dans les programmes ou tableaux adaptés.
- **Gérer** les bénévoles pour assurer le service du Taxi Social (transmission des plannings et des différentes demandes...)
- **Planifier** les formations CAP C des chauffeurs de poids lourds et des chauffeurs bus.
- **Prioriser** les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Ranger** ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- **Accueillir** les personnes ayant pris rendez-vous auprès de la Cheffe de Service ou des agents techniques.

- **Diffuser** les décisions de collège, les notes de service...
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes, ou à d'autres services.
- **Reconnaître** les documents types utilisés ou les documents couramment adressés à l'organisation.
- **Concevoir** les procédures de gestion interne des dossiers.
- **Rédiger** des documents, des rapports, des procès-verbaux dans un français excellent en utilisant l'expression écrite administrative et juridique convenable.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES DEMANDEES PAR LA FONCTION (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

- **Développer la stratégie** du service accueil centrée sur le citoyen pour garantir une relation bienveillante, empathique et assertive
- **Proposer** les interventions utiles à la bonne gestion des dossiers.
- **Actualiser** les dossiers en fonction de l'évolution des informations, de la situation, de l'usager.
- **Se tenir au courant** des évolutions des contenus, procédures et réglementations.
- **Contrôler** la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
- **Détecter** et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- **S'assurer** des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- **Veiller** au respect des procédures administratives en vigueur, les réglementations et les règles de déontologie.
- **Aménager** la salle de réunion : préparer le café, le rétroprojecteur, disposer les chaises,...
- **Ecouter** les plaintes des personnes mécontentes. Prendre note ou orienter la personne vers l'interlocuteur compétent.
- **Orienter** le public qui se présente vers le service adapté à sa demande.
- **Participer** à la mise en place de procédures spécifiques au Service Travaux afin d'en améliorer son fonctionnement.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Durant l'écolage vous devrez assimiler rapidement la matière et la pratique dans la fonction :
- Vous devrez disposer de connaissances professionnelles théoriques et pratiques indispensables à l'exercice de votre fonction ;
- Vous veillerez à mettre régulièrement à jour vos connaissances afin de répondre de manière précise aux demandes. De manière autonome, vous proposerez de suivre des formations adéquates afin de développer vos compétences ;
- Etablir un climat de confiance avec les citoyens et collègues de travail ;
- Être capable de structurer son travail, d'établir des priorités et de s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit et posséder de bonnes capacités rédactionnelles (notamment orthographiques).

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES :

- Disposer d'une expérience probante dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration publique est atout supplémentaire. Le candidat mentionnera la liste des différentes matières traitées dans sa lettre de candidature.

EN GENERAL :

- Faire preuve de conscience professionnelle : la **rigueur** est un maître mot pour ce poste ;
- Avoir un sens de l'**écoute** et du dialogue, faire preuve de civilité et de **déontologie** ;
- Faire preuve d'**empathie**, d'ouverture d'esprit, de diplomatie et de patience ;
- Être capable de **collaborer** avec une équipe pluridisciplinaire, faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Avoir une faculté d'adaptation et de **polyvalence** ainsi qu'une capacité d'anticipation et de réactivité : vous devrez être extrêmement **proactif** : vous renseigner et vous intéresser ;
- Faire preuve de **dynamisme** et d'enthousiasme et être enclin à la remise en question ;
- Faire preuve de **flexibilité**.

PROFIL :

Le candidat doit :

- 1) Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la Confédération suisse (accord entre les états membres de la Communauté européenne et la Confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
- 2) Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 3) Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 4) Être titulaire d'un diplôme de **l'enseignement secondaire supérieur général** ;
- 5) Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer ;
- 6) Être titulaire du permis de conduire pour la catégorie B ;
- 7) Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 8) Réussir un examen de recrutement consistant en :
 - Épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

Pour être admissible, le candidat doit obtenir au minimum 50% de points à chaque épreuve et 60% au total. Une réserve de recrutement sera constituée.

EMPLOI :

- Contrat de travail proposé : Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à temps plein (38h – horaire fixe), reconductible, avec la possibilité d'obtention d'un CDI.
- Barème D4 (RGB – Traitement mensuel brut indexé en fonction de l'ancienneté : de 2 737,01 € à 4 172,81€).
- Valorisation d'une éventuelle ancienneté, allocation de fin d'année, pécule de vacances et octroi de titres repas.

PROCÉDURE :

Les candidatures sont à adresser **par mail** à Mme Marina Carvalho : marina.carvalho@leroeulx.be

Pour le 10 juin 2026 au plus tard.

Elles devront être accompagnées :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du titre d'étude requis ;
- D'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- D'une copie du permis de conduire.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Madame D'ANGELO Alessandra au 064/310.624 ou alessandra.dangelo@leroeulx.be

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

La Ville se réserve le droit d'une pré-sélection sur CV et lettre de motivation.