



Appel interne



Appel externe



Recrutement

Employé administratif (h/f/x) Département Distribution

Qui sommes-nous ?

La **Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux (CILE)** est un acteur clé dans la gestion de l'eau potable en région liégeoise. Forte de son expertise, la CILE s'investit chaque jour pour garantir un produit et un service correspondant aux plus hauts standards de la profession.

En tant qu'entreprise publique dynamique et en pleine évolution, afin de répondre aux enjeux de demain, la CILE recherche un profil d'employé administratif au département distribution (f/h/x) !

Nous cherchons :

Nombre de poste demandé	1
Durée de la réserve de recrutement	18 mois
Catégorie de métier	Administratif
Lieu de travail	Angleur - Province de Liège

Description de fonction

Sous la supervision de votre hiérarchie et en collaboration avec l'ensemble du service support administration des secteurs, vous assurez un soutien administratif et opérationnel essentiel garantissant la fluidité des échanges entre les usagers, les agents de terrain et les différents départements internes. Vous prenez en charge un volume important d'appels téléphoniques, gérez leur dispatching et assurez le suivi administratif associé aux demandes techniques.

Vous encodez quotidiennement l'activité des agents de terrain dans les outils mis à disposition, veillez à la cohérence des prestations imputées sur les ordres de travail et détectez les éventuelles anomalies. Vous assurez également le contrôle des documents complétés par le personnel de terrain et le réapprovisionnement des véhicules en pièces de fontainerie et en matériel nécessaire aux interventions. Vous participez à la mise en service des nouveaux compteurs placés (hors remplacement) et collaborez au traitement des factures de sous-traitance.

Vous fixez les rendez-vous avec les usagers pour les petites interventions de maintenance en tenant compte des disponibilités des équipes et des dispositions

légalles applicables. Vous entretenez des relations professionnelles et adaptées avec les usagers, en veillant au respect des consignes et à la qualité du service rendu. Vous communiquez avec précision les informations nécessaires aux autres départements (Clientèle, Comptabilité, RH, etc.) et participez activement à l'amélioration continue des processus, outils et méthodes de travail.

Véritable relais interne, vous contribuez à la continuité du service en partageant les informations utiles, en soutenant vos collègues en cas de surcharge et en secondant le responsable dans les matières déléguées. Vous faites preuve d'adaptabilité face aux évolutions technologiques, assurez le respect des procédures et gardez la confidentialité des données traitées. Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à coordonner les échanges seront déterminants pour votre réussite dans cette fonction.

Profil

Formation

Vous êtes, à minima, détenteur d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS ou équivalent).

Expérience professionnelle

Vous disposez d'une expérience professionnelle probante d'au moins une année dans une fonction incluant l'utilisation régulière du logiciel SAP, dont vous maîtrisez les principales fonctionnalités (encodage, suivi, consultation de données, etc.).

Les candidats devront être en mesure de démontrer concrètement leur niveau de maîtrise (expérience détaillée au CV et, le cas échéant, références).

Connaissances

- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et communiquez de manière claire et professionnelle.
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams).
- Vous maîtrisez les transactions du module PM du logiciel SAP.
- Vous connaissez les communes desservies par le réseau de distribution.
- Des connaissances en SIG (Arcgis) sont un atout.

Aptitudes spécifiques

- Vous disposez d'un excellent sens de l'organisation et savez structurer, prioriser et planifier vos activités.
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et êtes capable d'identifier les informations pertinentes, de détecter les incohérences et de porter un jugement critique sur les situations rencontrées.
- Vous communiquez de manière claire, adaptée et professionnelle avec les interlocuteurs internes comme externes.

- Vous êtes flexible et capable d'ajuster vos actions en fonction des urgences, des imprévus et des réalités opérationnelles.
- Vous êtes orienté client et faites preuve d'empathie, tout en respectant le cadre réglementaire et les valeurs de l'entreprise.
- Vous démontrez une bonne résistance au stress, notamment face aux exigences de la clientèle et aux contraintes organisationnelles.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation face aux évolutions technologiques, des processus ou des outils.
- Vous appréciez le travail en équipe, faites preuve de disponibilité et contribuez activement à l'obtention d'un résultat collectif.

Nous proposons :

Régime de travail	Temps plein – 36h/semaine
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée

La possibilité d'intégrer une entreprise publique active depuis plus de 100 ans dans un secteur stratégique.

Un équilibre vie privée – vie professionnelle. Une ambiance de travail conviviale et collaborative.

Une rémunération attractive et évolutive en fonction de votre expérience ainsi que des avantages sociaux intéressants :

- un salaire brut annuel entre ; 31 612,00€ et 45 481,84€ ;
- la possibilité de valoriser financièrement votre expérience professionnelle ;
- une rémunération évolutive en fonction de votre ancienneté ;
- un treizième mois et un pécule de vacances ;
- à partir de la deuxième année, l'octroi d'une prime de fonctionnement (conditionnée à une évaluation favorable). En 2025, elle est de 1.220,12 € (montant brut) ;
- des avantages extra-légaux tels que chèques-repas (valeur faciale de 8 €), éco-chèques (250€), assurance soins de santé/hospitalisation, remboursement des transports en commun, indemnité pour les transports à vélo, ... ;
- une assurance groupe 2^{ème} pilier ;
- une base de 22 jours de congés annuels, évolutive en fonction de l'âge ;
- un programme de formations sur-mesure ;
- un plan de carrière.

Comment postuler ?

Postulez pour le **2 juillet 2026** au plus tard, en ligne sur le site www.cile.be - rubrique Jobs.

Sauf demande expresse de votre part au moment du dépôt de candidature, les échanges dans le cadre de cette procédure se feront **uniquement par voie électronique**.

Veillez à nous communiquer une adresse de courriel valide et à nous avertir en cas de changement en cours de procédure.

Le dossier de candidature doit comporter, **pour être recevable**, les documents suivants :

- un CV explicite ;
- une lettre de motivation ;
- une attestation ou copie du **diplôme** requis ou supérieur.

Les dossiers incomplets ne seront pas analysés.

Procédure de sélection

Le dossier de candidature fera l'objet d'un examen attentif et servira de base à la sélection initiale.

La première épreuve éliminatoire consistera en une épreuve écrite destinée à la vérification des connaissances des matières en relation directe avec le poste à pourvoir.

La seconde épreuve consistera en une épreuve orale qui permettra de juger de l'expérience et de l'adéquation du candidat avec la fonction à pourvoir.

Fait à Angleur,

Ingrid GABRIEL
Directrice générale