VILLE D'ANDENNE

La Ville d'Andenne recrute !

UN BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION (H/F/X)

35 métiers au service du public

Vous êtes à la recherche d'un travail varié ? La discrétion et l'organisation vous définissent ? Vous vous adaptez rapidement à un nouvel environnement de travail ?

La Ville d'Andenne, commune de plus de 28.000 habitants, recrute un Bachelier à temps plein qui travaillera au Secrétariat général, aux côtés du Directeur général.

VOS MISSIONS

- **Accueil** : Accueillir, recevoir, orienter et renseigner les citoyens, y compris par téléphone et courriel
- **Gestion et instruction de dossiers** :
  - Rédiger et mettre en page des documents tels que des procès-verbaux et suivis de décisions, assurer une veille juridique, etc.
  - Assurer le suivi de divers dossiers administratifs et projets
- **Suivi logistique et opérationnel** :
  - Classer et archiver toute la correspondance (dossiers papier ou scans)
  - Elaborer des notes à destination des autorités communales, en rassemblant les informations nécessaires à leur préparation et en assurer le suivi, etc.

NOTRE OFFRE

Votre contrat

- CDI ;
- Temps plein de jour 38h/semaine ;
- Salaire en lien avec votre diplôme et votre expérience (exemple barème B1 avec 6 années d'expérience : 3.667,24€ bruts mensuels, soit environ 2.478,30€ nets)

Vos avantages

- Un cadre de travail agréable, dans une Institution dynamique et à taille humaine ;
- Une culture managériale reposant sur les principes de bienveillance, de respect, d'équité et d'esprit d'équipe ;

- Congés du secteur public obtenus dès l'entrée en fonction (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année ;
- Une offre de formation continue ;
- Second pilier de pension (équivalent à 3% de la rémunération brute annuelle) ;
- Une ancienneté pertinente pourra être valorisée selon les modalités suivantes :
    - Services publics : toutes les périodes ;
    - Secteur privé : six années au prorata du temps de travail pour autant que celle-ci soit utile à la fonction.
- Lieu de travail facilement accessible (proximité de la E42) ;
- Possibilité de télétravail.

VOTRE PROFIL

Formation : Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bachelier en secrétariat de direction, droit, économie, assistant de direction, sciences administratives ou gestion publique.

Expérience professionnelle : Vous disposez d'une expérience d'au moins trois ans en tant que Bachelier dans une fonction administrative similaire.

Connaissances spécifiques :

- Vous disposez de compétences en matières de gestion de dossiers juridico-administratifs ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques tels que la suite Office, Outlook, etc.

Vos aptitudes professionnelles

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne capacité rédactionnelle, d'analyse, de synthèse et de mise en forme de documents, sens de l'organisation ;
- Bonne gestion des priorités et attentif aux détails ;
- Dynamique, faisant preuve d'adaptabilité, de rapidité d'exécution et d'assertivité ;
- Discret, vous agissez de manière intègre et gérez les dossiers en toute confidentialité.

VOTRE CANDIDATURE

Pour postuler

- Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant: https://www.andenne.be/vivre-a-andenne/emploi-formation/offres-demploi/
- Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **18/12/2026 au plus tard**.
- Afin d'assurer une gestion efficace du recrutement, l'autorité se réserve la possibilité de clôturer l'appel à candidatures de manière anticipée dès réception d'un nombre suffisant de candidatures recevables correspondant au profil recherché.

La procédure

La sélection sera réalisée sur base des éléments suivants :

- Un test écrit portant sur les connaissances de la matière
- Une interview des candidats retenus sur base du test écrit

Une question ?

Vous pouvez contacter :

- Madame Sophie MEUTER, Employée RH (085/84.95.34 – sophie.meuter@ac.andenne.be) pour toute question relative à la procédure
- Madame Anne-Catherine RABENDA, Responsable des services administratifs du Secrétariat général (085/84.96.83 - Anne-Catherine.Rabenda@ac.andenne.be) pour toute question relative à la fonction.