L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NEUPRE lance un appel à candidatures en vue de procéder à l'engagement d'un/une employé(e) d'administration pour le Pôle de Cohésion sociale – service des Aînés – appui au Plan de Cohésion sociale, à la Jeunesse et à l'Enfance – contrat de remplacement

Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général, vous assurez le soutien administratif et logistique des projets en cours.

Vos missions principales consistent à :

- **Assurer l'accueil et l'orientation.** Recevoir le public de première ligne (accueil physique et téléphonique), informer les citoyens sur les activités du pôle et les orienter vers les services compétents.
- **Gérer le secrétariat courant.** Rédiger les courriers, convocations, procès-verbaux de réunions, notes internes et supports de communication (affiches, flyers, publications numériques).
- **Aider à suivre les dossiers administratifs et financiers.** Aider à l'encodage des données de fréquentation, préparer les pièces justificatives liées aux subventions régionales (rapport d'activités et rapport financier PCS).
- **Aider à appuyer l'organisation des activités.** Aide à la gestion des inscriptions, réserver les locaux, assurer le suivi logistique des ateliers, événements citoyens ou actions solidaires.
- **Classer et archiver.** Tenir à jour les bases de données et le classement physique et numérique des dossiers dans le respect du RGPD.

Savoir :

- Connaissance générale du fonctionnement de l'Administration communale.
- Connaissance des informations utiles au fonctionnement du service.
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Capacités d'écoute, empathie, discrétion professionnelle et goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire.
- Utilisation de l'outil informatique par la connaissance des logiciels de bureautique tels que Word, Excel, Outlook et des logiciels spécifiques.

Savoir- faire :

- Accueil téléphonique et physique des usagers.
- Gestion des dossiers relatifs aux tâches décrites dans la mission générale.
- Travaux de bureautique divers.

Savoir-être

- Disponibilité, flexibilité, esprit d'initiative, respect de l'autorité hiérarchique.
- Respect du secret professionnel.
- Ponctualité.
- Ecoute et non-jugement.
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et autonomie.

Conditions :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement secondaire supérieur (CESS) ;

- Engagement à l'échelle D4/D6, à temps plein (36h30 par semaine), contrat de remplacement
- Engagement dès que possible ;
- Idéalement, remplir les conditions APE au moment de l'engagement.
- Une expérience au sein du même service d'une administration communale constitue un atout, ainsi que toutes expériences au sein d'un service public.
- Informations complémentaires : personnel@neupre.be

ENVOI DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Lettre de motivation (merci de préciser l'offre d'emploi pour laquelle vous postulez), CV avec photo et adresse mail + copie du diplôme, des formations utiles + Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (à transmettre au plus tard au moment de l'engagement).

Une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation, CV et des critères demandés sera effectuée.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas aux critères sera déclaré irrecevable.

- **Les candidatures sont à envoyer pour le 27 novembre 2026 à 16h au plus tard :**
  - ✓ par mail à l'adresse personnel@neupre.be
  - ✓ ou par courrier recommandé ou à déposer au Secrétariat de l'Administration contre accusé de réception à l'adresse suivante: Administration communale - Rue des Deux Eglises 16 à 4120 NEUPRE