

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (H/F/X)

Vous avez de l'expérience en tant qu'employé ? 🔍

La gestion d'un portefeuille d'assurance, d'un patrimoine communal, des biens communaux, être un support administratif notamment pour les marchés publics : cela vous parle ?

Lisez ce qui suit ! ➡

Profil :

- Être titulaire d'un **graduat ou un bachelier** en secrétariat de direction, en sciences administratives et gestion publique, en droit
OU
Justifier d'une **expérience** significative dans une fonction similaire
- Maîtriser l'outil informatique **bureautique** (Word, Excel, Outlook ...)
- Avoir une bonne capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- Communiquer aisément tant oralement qu'à l'écrite et avoir une bonne orthographe
- Pouvoir faire face à des situations imprévues
- Être capable de respecter rigoureusement les consignes
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- Être capable de comprendre une demande et de lui donner une suite efficace, dans les délais imposés
- Accomplir un travail de qualité et travailler de manière précise et rigoureuse
- Avoir une bonne capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction
- Être dans les conditions d'octroi du passeport **APE** (Forem)
- Connaître les logiciels 3P (marchés publics) et cadastre est un sérieux **atout**

Fonctions :

Vous serez amené à travailler au sein du **Service administratif des travaux**, au sein d'une équipe de 4 personnes et sous la responsabilité de la Cheffe de bureau.

Votre travail consistera, notamment, à :

▪ Être un support administratif

- Gérer des appels téléphoniques, des courriers/courriels, être le lien entre le citoyen/l'entreprise et l'Administration (demandes de renseignements ou plaintes)
- Assurer l'archivage des dossiers
- Préparer des rapports et des délibérations à soumettre au Collège et au Conseil communal
- Traiter et assurer le suivi des dossiers administratifs relatifs à la gestion : du patrimoine public et privé communal (opérations immobilières) ; du portefeuille d'assurances ; de marchés publics de faibles montants ; des dossiers d'expulsion ; des éclairages publics défectueux ; des demandes de prêt de matériel

▪ Gérer des dossiers spécifiques aux marchés publics

- Rédiger des dispositions administratives et contractuelles du cahier spécial des charges
- Lancer des publications ou envoyer des invitations à remettre des offres selon le type de procédure
- Analyser des offres
- Attribuer des marchés et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'aide des services communaux concernés
- Planifier des marchés récurrents et respecter des délais
- Veiller à appliquer la législation

▪ Gérer des dossiers spécifiques au portefeuille d'assurances

- Gérer la correspondance relative aux polices d'assurances
- Constituer et assurer la gestion des dossiers sinistres par courrier et par logiciel informatique
- Vérifier annuellement les primes d'assurances en collaboration avec le service des finances communales
- Veiller à l'ajustement des polices d'assurances en cours (majoration, résiliation, ...)
- Collaborer avec l'Inspecteur délégué de la compagnie d'assurances

▪ Gérer des dossiers spécifiques au patrimoine communal

- Conformément à la législation, à la demande de l'autorité ou du citoyen, constituer et assurer la gestion des dossiers relatifs au patrimoine privé et public communal (acquisition, vente, échange, emprise ...)
- Assurer la communication avec le Comité d'acquisition d'immeubles ou les notaires
- Répertorier et classer les actes
- Réclamer les taxe-redevances pour occupation du domaine public et la location de terrains communaux

▪ Gérer des immeubles communaux en location

- Rédiger des annonces de mises en location
- Rédiger des baux et des états des lieux d'entrée/de sortie, gérer des garanties locatives
- Effectuer les visites des biens avec les candidats, suivre les candidatures de location, obtenir les documents et les informations concernant des candidats, trier les candidatures

- Contacter les candidats pour informer de la décision et fixer des RDV pour la signature du bail et de l'état des lieux
- Gérer les bâtiments et suivre les interventions dans ceux-ci
- Vérifier les assurances locataires, les entretiens divers
- Indexer les loyers
- Mettre en ordre les compteurs (électricité, gaz, eau, ...) des logements communaux

Nous vous offrons :

- Un contrat à **durée déterminée de 3 mois pouvant déboucher sur un CDI** après un an de CDD à **temps plein** qui débiterait le 1er décembre 2021 ;
- Traitement : **échelle D4** (salaire mensuel brut de minimum 2 223,06 € et de maximum 3 389,26€ selon l'ancienneté) + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme ;
- Un emploi intéressant et varié dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun) à taille humaine.
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**.

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de votre diplôme ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, **pour le 27 octobre 2021 au plus tard.**

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON
Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
recrutement@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.