

## **Employé administratif pour le Centre aquatique Le Point d'Eau**

Le Point d'Eau est le Centre aquatique de la Ville de La Louvière.

Il dépend de la Régie Communale Autonome de La Louvière.

*Diplôme requis* : Diplôme de Bachelier(e) à orientation économique ou administrative (gestion des ressources humaines, conseiller social, comptabilité, droit, ...) avec minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative.

*Barème* : D6 (échelle d'un employé d'administration titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court). Contrat à durée indéterminée 38h semaine.

*Profil* :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Sens commercial et du service ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- La connaissance de la législation sur les marchés publics est un atout.

*Tâches* :

- Gestion administrative du personnel (relations avec le secrétariat social, gestion des prestations du personnel, ...) ;
- Gestion financière (facturation in et out, ...) ;
- Gestion administrative (préparation de réunions, suivi de dossiers, rédaction de rapports, ...).

Les candidatures (CV, Lettre de motivation et extrait de casier judiciaire) doivent être envoyées avant le vendredi 24 février à l'attention de Monsieur Jean Godin, Président de la Régie Communale Autonome, Place de la concorde 15 à 7100 La Louvière ou par mail à l'adresse suivante : [info@pointdeau.be](mailto:info@pointdeau.be). Une première sélection sera établie après l'examen des curriculum vitae et des lettres de motivation.