



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province du Hainaut, à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de ± 1500 collaborateurs.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ...

Nous sommes à la recherche, pour nos services administratifs de Gestionnaires d'administration enthousiastes, motivées - motivés à relever de nouveaux défis.

La ou le gestionnaire d'administration réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité,

2. Les activités

Sous la supervision de votre responsable de service, vous devrez notamment :

- constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.
- assurer l'accueil (téléphonique et/ou physique, renseigner et répondre aux demandes d'information des usagers).
- informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, attestations,...)
- mettre à jour des tableaux de bord.
- mettre en forme des rapports et courriers

....

3. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Vous êtes titulaire d'un diplôme ou certificat homologué d'études secondaires supérieures ou d'un titre réputé équivalent **OU** possédez un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** possédez un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.

B. Compétences

Savoir

- Connaissance du cadre institutionnel et législatif de son pouvoir organisateur
- Disposer d'un sens développé de la communication
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles (Produire des textes divers en respectant la grammaire et l'orthographe)
- Bonne maîtrise de la langue française, autant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

Savoir-Faire

- Exécuter les tâches confiées avec méthode, structure et rigueur
- Pouvoir utiliser et optimiser les outils permettant de suivre les dossiers de manière efficace et optimale
- Faire preuve d'autonomie dans la gestion des dossiers
- S'informer et se former aux changements de procédures légales ou administratives
- Travailler en accord avec la philosophie et les valeurs du projet global du CPAS
- Travailler avec ses partenaires institutionnels

Savoir-être

- Être orientée ou orienté solutions, remonter les problèmes rencontrés à la hiérarchie et les pistes de solutions adéquates
- Faire preuve de flexibilité, d'adaptabilité, de fiabilité et de serviabilité
- Faire preuve de ponctualité, d'assiduité, de discrétion et de respect vis-à-vis des usagers, des collaborateurs directs et indirects et de sa hiérarchie
- Être orienté service

4. Notre offre

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée, au grade Employé d'administration D4 de 2614,86 € (0 année d'ancienneté) à 3893,31 € (25 années d'anciennetés)
- Un horaire flexible avec un minimum 30 jours de congés par an
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
 - public : l'entièreté
 - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière et de formations
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail)
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions + indemnité mensuelle
- Divers avantages via le service social collectif
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo – canicule)
- Les engagés en qualité de contractuel sous un contrat de longue durée (contrat à durée indéterminée ou de remplacement de longue durée) seront versés dans une réserve de recrutement statutaire.

Lieu de travail : La Louvière

5. Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme) doivent être adressés **au plus tard pour le 02/05/2024** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant impérativement « Candidature - Réserve contractuelle de Gestionnaire d'administration D4 ».

Remarques :

1. L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.

3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.

4. Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/77.38.56) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.

5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boîtes « Hotmail, outlook.... ». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

6. Le Processus de recrutement

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être Belge , ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
4. Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être au moins titulaire d'un diplôme ou certificat homologué d'études secondaires supérieures ou d'un titre réputé équivalent OU posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur OU posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.
6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
7. Satisfaire à un examen de recrutement comportant :

Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle	cotation sur un total de 50 points
Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat	cotation sur un total de 50 points

Planning des épreuves : écrit 2ième quinzaine de mai 2024 et oral 2ième quinzaine de juin 2024.

La Ville et le CPAS de La Louvière se réserve le droit de modifier le calendrier des épreuves.

7. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès du service GRH – 064/77.38.56 ou emploi@lalouviere.be

