

## Un Gestionnaire administratif – Documentaliste

pour son service « Expédition » du département des Affaires Générales



**Votre mission** Sous la supervision du responsable du service, les missions se divisent :

1. Appui à la responsable de service dans le cadre du projet Gestion Électronique des Documents global, en coordination avec le service des archives :

- Comprendre les fonctions de l'entreprise/institution
- Conception des systèmes de classification des documents numériques en lien avec les process
- Maîtrise des bases de données (outil IMIO) et de l'outil informatique
- Liens à établir avec les documents papier

2. Appui aux autres membres du service pour la réalisation des missions du service expédition, et plus spécifiquement l'encodage dans le logiciel des courriers entrants et sortants :

- Trier et assurer le suivi des courriers entrants et sortants de la Ville et du CPAS
- Assurer l'encodage quotidien des courriers dans le logiciel attitré
- Trier le courrier interne en provenance des services de la Ville et du CPAS
- Gérer et encoder les courriers ou autres, reçus par mail (notamment les factures)
- A titre exceptionnel, en cas d'absences, collaborer avec ses collègues pour l'organisation des tournées internes et externes.

**Votre profil** Vous êtes titulaire d'un baccalauréat de documentaliste – option « Gestion de l'information »  
Vous aimez travailler en équipe  
Vous êtes autonome  
Vous maîtrisez l'outil informatique

### Nous vous offrons

- ✓ Un contrat à durée indéterminée à temps plein, échelle RGB D6 au grade d'employé d'administration
- ✓ Une rémunération mensuelle brute de base de 2.323,35 € et des chèques repas.
- ✓ Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.

**Intéressé(e) ?** Faites-nous parvenir, **pour le 23/05/2021 au plus tard**, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae et la copie de votre diplôme par courriel à l'adresse : [emploi@lalouviere.be](mailto:emploi@lalouviere.be) en l'intitulant : **Candidature pour le poste de Gestionnaire administratif pour le service « Expédition »**



## **Conditions générales de recrutement**

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 ou par téléphone (064/27.80.39 - 064/27.80.86) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
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 porteur du diplôme ou du certificat d'études exigé pour l'emploi à conférer, tel que précisé dans les conditions particulières d'accès aux divers grades et fonctions ;

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.

6. 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.
7. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
8. Réussir un examen de recrutement consistant à/en:
  - Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :  
Une synthèse et un commentaire critique d'un texte portant sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (orthographe cotée - prise de note autorisée) et/ou l'analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer ( documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et/ou à la loi organique du CPAS (documentation mise à disposition) - cotation sur un total de 120 points  
Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat - cotation sur un total de 80 points

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.

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.

Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

**Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Caroline Puche, responsable au 064/77.38.88**