Collaborateur administratif/Planu

Profil de fonction

**Description des tâches principales** :

Afin de venir renforcer la cellule sécurité, l’Administration communale de Jemeppe-sur-Sambre souhaite engager un collaborateur administratif /Planu.

Le Collaborateur administratif/planu viendra en aide dans la gestion de l’ensemble des matières liées à la sécurité sur le territoire, notamment la police administrative et la planification d’urgence.

**Missions principales** :

Sous la supervision du Directeur général et en collaboration avec le Coordinateur à la sécurité du territoire, sans être exhaustif, le gestionnaire administratif sera en charge :

* De la planification d’urgence ;
* du traitement des demandes SRI quant à la conformité des bâtiments privés et publics sur le territoire ;
* du traitement des demandes liées à la police administrative (autorisation d’affichage, autorisation d’occupation de l’espace publique, ouverture de commerce, emplacement PMR, … ) ;
* de la vérification des arrêtés de police pris sur le territoire ;
* de la coordination des analyses de sécurité des événements organisés sur le territoire ;

**Connaissances spécifiques attendues**

* Maîtriser l’outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft ;
* Gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu’en collaboration ;

**Compétences et qualité attendues**

* Faire preuve de disponibilité (possible prestations le week-end ou en soirée en fonction des événements organisés) ;
* Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
* Assurer le suivi des courriers, de la correspondance ;
* Organisation de réunions (gestion d’agenda, convocation, réservation de salles, …)
* Rédaction de PV de réunion ;
* Préparer des dossiers pour passage au collège ou au conseil ;
* Assurer le suivi des décisions de collège ou de conseil ;
* Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers ;
* Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
* Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers ;
* Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur le contenu d'un dossier ;
* Capacité à traiter le public et les collègues avec considération et empathie ;
* Travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
* Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d’autonomie ;
* Capacité à s’adapter et à faire face à des situations inattendues ;
* Résistance au stress ;
* Pouvoir planifier son travail ;
* Respecter les délais impartis ;
* Hiérarchiser les informations et les actions à mener selon leur degré d’importance et leur urgence ;
* Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées ;
* Esprit d’ouverture pour élargir ses connaissances ;
* Etre proactif dans la recherche de solution et dans les actions à mener.

**Conditions d’admission :**

* Être âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen de l’Union européenne, vous disposez OBLIGATOIREMENT (les candidats ne rencontrant pas les conditions de diplôme énumérées ci-dessous seront d’office écartés) :
	+ D’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (baccalauréat) avec une expérience professionnelle de 5 ans dans une fonction où vous avez du assurer du suivi administratif et être en possession ou disposé à suivre la formation Planu.
* Être en possession du permis B et d’un véhicule ;
* Être d’une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
* Être en possession d’un passeport APE valable au moment de l’engagement.

**Conditions particulières**

1. Réussir une épreuve écrite
2. a) Synthèse et commentaire d’une conférence.
3. b) Questions pratiques et théoriques en rapport avec la fonction.

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60/100 (50% à chaque partie)

1. Réussir une épreuve orale

Celle-ci a pour vocation, entre autre, à évaluer la personnalité du candidat, s’informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60/100.

Les candidats seront retenus s’ils ont réussi les deux épreuves et s’ils comptabilisent un minimum de 60/100.

La commission de sélection se réserve le droit d’effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

**Contrat :**

Nous vous proposons :

* Un contrat à durée indéterminée - Temps plein avec une clause résolutoire pour les personnes n’ayant pas encore suivi la formation Planu. La clause consistera en la réussite de la formation Planu ;
* L’échelle barémique B1 peut être octroyée pour les détenteurs d’un baccalauréat utile à la fonction et ayant déjà réussi la formation de Planu ;
* L’échelle barémique D6 sera octroyée au détenteur d’un baccalauréat non utile à la fonction.
* L’ancienneté valorisable est de maximum 6 ans d’expérience similaire dans le secteur privé et toute l’ancienneté du secteur public ;
* Un horaire de 38h/semaine avec des prestations possibles en week-end et soirée au regard des événements
* Un pécule de vacances et une allocation de fin d’année
* Des chèques repas d’une valeur faciale de 7,00 €.

L’entrée en fonction est souhaitée le plus rapidement possible à l’issue de la procédure.

**Candidature :**

Les candidatures doivent être adressées :

* par pli ordinaire, *au plus tard pour le 26 avril 2020* à l'attention de Monsieur le Directeur général, Dimitri TONNEAU – Place communale 20 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, avec la référence « Recrutement d’un agent administratif cellule sécurité »
* par courriel, *au plus tard pour le 26 avril 2020* sur l’adresse

recrutement@jemeppe-sur-sambre.be avec la référence « Recrutement d’un agent administratif cellule sécurité ».

Le Département RH reste à votre écoute pour toutes précisions complémentaires au 071.75.00.10

Seront jointes à la candidature, sous peine de nullité, les **pièces justificatives** suivantes :

* Un extrait du casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d’introduction de la candidature,
* Une copie du diplôme requis.
* Une copie du passeport APE en cours de validité.

**Avertissement**

**Seules les candidatures rentrées dans les délais imposés pourront être prises en considération.**

**Pour être jugées valables, elles seront, en outre, accompagnées de l’ensemble des pièces justificatives.**

**En cas de manquement de ces pièces, à l’exception du passeport ape qui pourra être remis au moment de l’engagement, elles seront considérées comme nulles et non avenues.**

**En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel.**

**Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.**