

**Descriptif de fonction pour le recrutement d’un(e) employé(e) administratif(-ive) pour « L’Autre Sens » - Service de prévention, d’accompagnement et de cohésion sociale de la Ville de Beauraing.**

**Contexte**

« L’Autre sens » est reconnu en tant que :

- Service d’aide et de soins spécialisés en assuétudes ;

- Opérateur du Plan de Cohésion Sociale (PCS) ;

- Opérateur du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (PSSP).

Dans le cadre de nos missions, nous développons :

- L’accueil, l'information-sensibilisation, l'accompagnement psychosocial, la prise en charge psychothérapeutique et la réduction des risques en matière d’assuétudes ;

- L’accueil et l’accompagnement de victimes de violences entre partenaires ;

- Des actions de cohésion sociale ;

- Des actions liées à la vie relationnelle, affective et sexuelle.

Cette offre d’emploi concerne le volet **« *service d’aide et de soins spécialisés en assuétudes* ».**

Fonction

L’employé(e) administratif(ve) aura pour mission de contribuer au bon fonctionnement du service à travers les activités suivantes :

* **Communication interne et externe :**
	+ Suivi et mise en œuvre des outils de communication du service (site internet, page Facebook, brochure de présentation, etc.)
	+ Préparation de courriers et de courriels
* **Rédaction et gestion documentaire :**
	+ Rédaction de procès-verbaux
	+ Mise en forme de documents divers
* **Gestion administrative :**
	+ Classement et archivage des documents administratifs
	+ Saisie de données
	+ Mise à jour de tableaux de bord et de bases de données
* **Vie d’équipe :**
	+ Participation aux réunions d’équipe

**Tâches secondaires :**

* Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires

**Votre profil**

Conditions générales :

* Être belge ou citoyen de l’espace économique européen ;
* Disposer du permis B ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Être âgé de 18 ans au moins.

Conditions particulières :

* Être en possession du CESS ;
* Être en possession d’un diplôme ou d’une certification d’employé administratif ;
* Une expérience dans une fonction administrative est un atout.

Capacités spécifiques attendues :

* Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* Bonne maitrise des outils informatiques (office 365), du web, et des réseaux sociaux ;
* Pouvoir faire preuve de discrétion ;
* Capacité à exercer ses fonctions dans le respect des principes déontologiques.
* Avoir des capacités rédactionnelles, dactylographiques et communicationnelles ;
* Autonomie et aisance pour travailler en équipe pluridisciplinaire ;
* Bonne gestion du stress et savoir faire preuve de flexibilité ;
* Être empathique, avoir le sens du contact et de la diplomatie ;
* Faire preuve d’autonomie dans le travail ;
* Contribuer activement au bon développement de l’esprit d’équipe et du projet du service ; Être titulaire du permis de conduire, type B, est un atout ;
* Une présence est requise le jeudi.

**On vous propose**

* Une équipe dynamique ;
* La possibilité de récupérer ses heures supplémentaires ;
* Un emploi stimulant et varié ;
* Une large autonomie dans la fonction.

Vous serez engagé en qualité qu’employé de la Ville de Beauraing avec le barème de traitement D4. L’Administration communale peut valoriser jusqu’à 6 années d’ancienneté du secteur privé à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d’emploi. Les années d’ancienneté de la fonction publique peuvent être valorisées au-delà des 6 ans. Une analyse sera effectuée sur base des attestations d’occupation de vos précédents employeurs.

**Type de contrat**

* Un contrat à durée déterminée qui se termine le 31 décembre 2025 (possibilité de reconduction) ;
* Mi-temps (18h/semaine) ;
* Engagement rapide.

**Procédure de recrutement**

Epreuve écrite pour évaluer :

• L’orthographe ;

• Les connaissances dans le cadre des capacités spécifiques attendues.

Dans ce cas, le candidat devra obtenir 60 % à cette épreuve.

Entretien approfondi devant jury qui permettra :

* D’évaluer la personnalité du candidat ;
* De s’informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction ;
* D’évaluer ses aptitudes, sa faculté d’adaptation et sa sociabilité.

**Postuler**

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal adressé à Mr Denis JUILLAN, Directeur général, Administration communale, Place de Seurre 3-5, 5570 BEAURAING, pour le **16-05-2025** au plus tard.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez adresser un courriel à Monsieur GILAIN Jean-Philippe, coordinateur : service.prevention.beauraing@gmail.com.

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

* Une lettre de motivation ;
* Un curriculum vitae ;
* Une copie du diplôme requis ;

**Important** :

* Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
* Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

POUR LE COLLEGE COMMUNAL

Le Directeur général, Le Bourgmestre,

Denis JUILLAN Marc LEJEUNE