PROVINCE DU BRABANT WALLON
ARRONDISSEMENT DE NIVELLES

COMMUNE DE
PERWEZ

# La Commune de PERWEZ recrute un(e) secrétaire pour la Directrice générale

Le/la secrétaire est chargé d'assister la Directrice générale dans sa fonction au quotidien.

## Missions

- La rédaction des courriers, notifications et délibérations ;
- La prise de rendez-vous ;
- La gestion des appels téléphoniques ;
- Le suivi des dossiers ;
- La prise en charge de la correspondance professionnelle ;
- L'organisation de réunions et d'évènements ;
- La rédaction des PV des réunions ;
- Le suivi et la gestion des Collèges et Conseil communaux ;
- Le Classement et la préparation des dossiers ;
- La participation à la mise en place et au suivi des projets de communication ou d'information (outil de promotion et de communication) ;
- Appui à la Directrice générale en matière de communication (Site de la Commune, nouveaux moyens de communication, développement d'outils de communication et sur les procédures internes, promotion des évènements et réalisations menées, etc…)
- Soutenir la mise en œuvre des campagnes d'information, de prévention et d'actions ;
- Promouvoir les actions, évènements et réalisations menés par les services ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

## Profil et Aptitudes requises

- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Excellente orthographe ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Patient, disponible et accueillant ;
- Avoir une communication aisée ;
- Capacité à travailler de façon autonome, esprit d'initiative, rigueur et conscience professionnelle ;
- Bonne connaissance des outils informatiques ;
- Posséder une certaine sensibilité en matière de communication ;
- Avoir un sens aigu de l'organisation (ordre et méthode, respects des délais, choix des priorités, …)
- Disposer d'une expérience dans le domaine est considéré comme un atout.

## Compétences et diplôme :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum ;
- Disposer du permis de conduire B ;
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être disponible pour une entrée en fonction rapide ;
- Être polyvalent et disponible pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services ;

## Nous vous offrons

- Un contrat à durée déterminée (grade B1) pour une durée de 6 mois renouvelable et pouvant déboucher en CDI ;
- Une rémunération en fonction du diplôme valorisant les services antérieurs accomplis dans le secteur public dans leur entièreté et d'une durée maximale de 6 ans pour ceux effectués dans le secteur privé ayant un lien avec la fonction ;
- Un nouveau défi professionnel et personnel ;
- Une assurance 2ème pilier de pension ;
- Une formation en continu.

## Procédure de recrutement

Deux épreuves de sélection sont prévues. Une épreuve écrite et une épreuve orale.
Le candidat devra obtenir une moyenne de 60 % au total.

## Modalités de candidature

Les candidatures doivent être adressées à Madame Emilie CHATORIER, Directrice générale ff Administration communale de Perwez, 2 rue Emile de Brabant 1360 PERWEZ, **pour le vendredi 11 mars 2022 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.
Pour tout renseignement complémentaire sur la procédure de recrutement, merci de vous adresser au Service Personnel au 081/649.289.

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme
- un extrait de casier judiciaire Modèle 1 (article 595 C.I.Cr.)

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.