**

Province du Luxembourg

Arrondissement de Virton

Commune d’Etalle

*Agent pour les services accueil - secrétariat*

**MISSION**

Sous l’autorité du Collège et de la Direction générale, l’agent pour les services accueil et secrétariat aura un rôle de première ligne par rapport aux demandes entrantes à l’Administration. Il aura également un rôle de renfort de la Direction générale.

**PROFIL ATTENDU**

* Connaissance de l’institution communale, de son fonctionnement et des règlements en vigueur.
* Connaissance des notions juridiques appliquées aux pouvoirs locaux.
* Bonne maîtrise de la langue française.
* Connaissance des procédures spécifiques au service.
* Savoir utiliser les logiciels bureautiques de base et ceux spécifiques aux postes (des formations seront prévues).
* Savoir utiliser les différents moyens de communication.
* Savoir accueillir, informer et orienter utilement les citoyens.
* Savoir optimiser son temps de travail, distinguer l’utile de l’accessoire.
* Savoir comprendre, résumer et rédiger des documents.
* Être organisé, méthodique et rigoureux.
* Être proactif (initiative, dynamisme, curiosité).
* Faire preuve d’un devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité

**CONDITIONS**

1° Être ressortissant ou non de l’Union européenne. Pour les non-ressortissants de l’Union européenne, être en règle en matière d’autorisation de travail au sens de l’Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l’occupation de travailleurs étrangers ;

2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° Jouir des droits civils et politiques ;

4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° Être âgé de 18 ans au moins ;

6° Être titulaire d'un bachelier un minimum. Un diplôme les domaines techniques recherchés est un atout ;

7° Réussir un examen d'engagement.

**ECHELLE BARÉMIQUE :**

Barème D6

Avantages : chèques-repas et assurance second pilier de pension.

**CANDIDATURE :**

Le dossier de candidature devra être adressé à l’attention du Directeur général, au plus tard le vendredi 6 octobre 2023 (pierre.koeune@etalle.be ou Rue du Moulin 15 à 6740 Etalle, ou déposé en mains propres au guichet de l’administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous) :

• Lettre de candidature motivée ;

• Curriculum vitae ;

• Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

• Copie recto-verso de la carte d’identité ;

• Copie du diplôme requis ;

• Le cas échéant, document justifiant d’une expérience utile à la fonction.

Pour toute question, vous pouvez contacter M. Pierre Koeune, Directeur Général de la Commune d’Etalle, au 063 / 45 01 16.