



**Recrutement d'un Employé d'administration (H/F/X) - Niveau D4 ou D6**  
**Contrat à durée indéterminée**

*Au sein de la direction administrative de la Zone de secours « N.A.G.E. », l'agent, recruté à temps plein, assure les différentes tâches administratives relatives au bon fonctionnement du département.*

**Diplôme** : Certificat d'études secondaires supérieures, une orientation en technique de secrétariat est un plus (Niveau D4) ou Bachelier, une orientation en secrétariat de direction est un atout.

**Expérience** : Vous disposez impérativement d'une première expérience probante dans une fonction similaire.

**Tâches et missions** :

En collaboration avec la direction administrative, vos tâches sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Assurer la gestion de la communication de la Zone en interne et en externe
- Gérer les différentes publications de la Zone sur les réseaux sociaux et sur le site internet.
- Organiser, suivre et planifier les démarches administratives dans le cadre de l'accréditation de la Zone.
- Participer activement au secrétariat général de la Zone (réceptions, traitements et rédactions de courrier divers).

Vous serez également amené à gérer d'autres tâches administratives, déléguées par le chef de service ou le responsable administratif et nécessaires au bon fonctionnement du service.

**Connaissances** :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtrise des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, Outlook ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une bonne orthographe

**Savoir-être** :

- Être à même de travailler seul ou en équipe, avec ordre et rigueur, sous l'autorité des responsables hiérarchiques
- Être capable de prendre certaines initiatives en rapport avec la fonction
- Avoir une bonne capacité d'intégration
- Être de bonne présentation



## **Compétences spécifiques :**

- Posséder de bonnes compétences en communication,
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

**Entrée en fonction** : Entrée en fonction prévue dès que possible.

## **Votre contrat :**

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour.

Type : Contrat à durée indéterminée, rémunéré sur base de votre diplôme - Echelle D4 de la RGB si CESS ou Echelle D6 de la RGB si Bachelier.

Lieu de travail : Poste de Namur.

## **Modalités pour poser votre candidature :**

Pour postuler, veuillez envoyer **un unique dossier de candidature complet** pour le **18 mars 2022 (12h00)** au plus tard à l'attention du Service du Personnel :

- Par courriel ([personnel@zone-nage.be](mailto:personnel@zone-nage.be))
- Par courrier (Chaussée de Liège 55 – 5100 Jambes)

Votre dossier de candidature doit reprendre **obligatoirement** :

- CV,
- Lettre de motivation,
- Copie de votre diplôme.

***Tout dossier de candidature incomplet ou rentré en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considéré comme irrecevable. La date du mail, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi.***



## N A G E

Au plus tard à la date d'entrée en fonction, vous remettrez un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

### **Renseignements complémentaires**

Service du Personnel : 081/325.204 - [personnel@zone-nage.be](mailto:personnel@zone-nage.be)



**Descriptif de fonction : Employé administratif**

**Gestion du secrétariat du Département administratif :**

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Assurer le suivi des appels téléphoniques.
- Accueillir, recevoir et prendre note des demandes faites au département.
- Vérifier, classer et archiver les documents du département.
- Centraliser l'ensemble des courriers arrivant au département, les vérifier et s'informer des consignes quant au suivi à y apporter.
- Emettre, sur demande, des appels téléphoniques.
- Prendre des notes et rédiger des courriers.
- Présenter et mettre en forme les textes saisis.
- Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes.

**Gestion de la communication de la Zone :**

- Assurer la gestion de la communication en interne : rédaction, diffusion de note de Service et de mailings au personnel de la Zone.
- Assurer la gestion de la communication de la Zone en externe : rédaction de courriers, de mails aux différents interlocuteurs de l'administration de la Zone.
- Gérer la communication de la Zone sur les réseaux sociaux et sur le site internet.
- Organiser, suivre et planifier les démarches administratives avec les différents intervenants dans le cadre de l'accréditation de la Zone.

**Tâches administratives générales :**

Préparer les réunions ainsi que le matériel nécessaire au bon déroulement de celles-ci (réservation de la salle, préparation de la restauration...).

- Reproduire des documents et les faire circuler.
- Effectuer tout type de recherches documentaires sur demande.
- Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau du service.