



L'Intercommunale sociale du Brabant wallon – ISBW

est à la recherche

**d'employés d'administration M/F
à titre contractuel**

dans le cadre de la constitution d'une réserve de recrutement d'une validité d'un an, pour des emplois à temps plein ou à temps partiel, à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CR ou CDI)

Institution

L'I.S.B.W. regroupe les 27 communes du Brabant wallon. Ses actions ciblent l'accueil des enfants de 0 à 3 ans, l'accueil extrascolaire aux enfants de 3 à 12 ans, l'aide aux familles et aux personnes handicapées et la formation interne et externe sur les thèmes directement en lien avec les missions prioritaires de l'Intercommunale.

Lieu de travail : Rue de Gembloux 2 à 1450 CHASTRE

Conditions d'admissibilité

- Être détenteur d'un **diplôme de niveau baccalauréat uniquement**. Barème de la fonction publique locale (ALR) – D6
- Posséder une **expérience probante de minimum 2 ans dans un service administratif**.

Les candidatures d'un niveau autre que le baccalauréat ne seront pas prises en considération

Fonction

Les assistants administratifs jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement de nos activités. Il est difficile d'établir une liste exhaustive des tâches car elles dépendent du département, de l'organisation de l'équipe et du niveau de fonction.

L'employé administratif doit pouvoir

- rédiger des PV de réunions, notes et courriers officiels
- prendre en charge les tâches administratives d'un service et produire, traiter, ordonner et diffuser des documents selon des consignes claires.
- noter, retranscrire et relire des informations qui transitent par le service qui l'emploie
- imprimer, photocopier et trier des documents, les archiver et les diffuser aux personnes intéressées.
- tenir à jour les répertoires, les agendas, les horaires, les demandes de subsides et tous les dossiers nécessaires au fonctionnement d'un service.
- réaliser des envois groupés par courrier et par mail.
- assurer le suivi administratif des dossiers
- gérer l'emploi du temps du manager et/ou de ses collègues
- gérer le courrier entrant et sortant
- répondre aux appels téléphoniques
- analyser, établir et compiler des informations pour le supérieur hiérarchique

Compétences

- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir des notions techniques liées à son domaine de travail (économie, gestion, comptabilité, droit, etc.)
- Avoir une connaissance approfondie de la langue française
- Faire preuve de rigueur, de ponctualité, de discrétion et de courtoisie
- Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'organisation

Conditions d'exercice

- Régime de travail : temps partiel ou temps plein
- Rémunération mensuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne : Grade D6 (Diplôme enseignement supérieur de type court - Baccalauréat) : 2.444,01 € brut à 3.176,52 € selon ancienneté, à l'index 1,6734 au 02/08/18
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public et ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années
- Intervention dans les frais de transport domicile-lieu de travail
- Octroi de titres-repas.

Vos atouts

- Vous avez une résistance au stress et savez gérer les priorités ;
- Vous êtes capable de travailler en équipe et faites preuve d'assertivité dans la relation que vous entretenez avec vos collègues ;
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement de l'ISBW.

Modalité d'introduction des candidatures

- Vous adressez le **dossier complet** de votre candidature, exclusivement par E-mail, à l'attention de Madame Anne LENOIR, Adjointe à la Direction générale, à l'adresse suivante : anne.lenoir@isbw.be, **pour le 4 septembre 2018 à minuit au plus tard**
- Le dossier comprendra obligatoirement :
 - Votre **lettre de motivation** ;
 - La copie de votre **diplôme** (si le diplôme est étranger, une équivalence de ce diplôme devra obligatoirement être transmise. Cette équivalence peut s'obtenir auprès du service ad hoc du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
 - Votre **curriculum vitae** dans lequel devront être reprises toutes les expériences professionnelles détaillées.

Les candidatures ne comportant pas les 3 pièces précitées ne seront pas retenues

Attention : si vous utilisez une adresse mail du type hotmail, msn ou yahoo,... nous vous invitons à enregistrer notre adresse email (anne.lenoir@isbw.be) dans votre carnet d'adresses afin d'éviter que nos mails soient dirigés vers vos courriers indésirables ou Spam.

Épreuves de sélection :

Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature et les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :

Une épreuve écrite éliminatoire aura lieu le **mercredi 12 septembre 2018** pour les candidats sélectionnés (un mail de convocation vous sera envoyé).

Un premier entretien oral éliminatoire sera organisé pour les candidat(e)s ayant réussi l'examen écrit.

Un second entretien oral éliminatoire sera organisé avec la Présidente et le Directeur général de l'ISBW pour les candidat(e)s ayant réussi l'épreuve orale.