



La Commune de Paliseul recrute **un agent administratif à l'EPN - H/F/X**

Statut

Emploi contractuel à durée indéterminée en quart-temps.

Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Mission

Agent administratif à l'EPN – voir le descriptif de fonction ci-dessous.

Les conditions

- 1° remplir les conditions de nationalité telles que prévues dans la législation belge pour les emplois dans le secteur public ;
 - 2° jouir des droits civils et politiques ;
 - 3° être de conduite irréprochable ;
 - 4° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
 - 5° Être âgé(e) de 18 ans au moins ;
 - 6° Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ;
 - 7° le candidat devra être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction ;
 - 8° s'engager à suivre les formations dédiées au PCS ;
 - 9° une formation en informatique est un atout ;
 - 9° Le candidat devra satisfaire à un examen dont le contenu est le suivant :
 - une épreuve générale écrite (20 points) : résumé et commentaires sur un texte en rapport avec le domaine.
 - une épreuve écrite propre à l'emploi considéré (40 points) :
 - une épreuve orale (40 points) :
- Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Traitement brut annuel indexé : 27.127,33 € (échelle D2) en début de carrière + pécule de vacances, allocation de fin d'année et chèques repas.

Réserve de recrutement

Les candidats seront versés dans une réserve valable 3 ans.

Renseignements complémentaires auprès du département RH/Enfance (tél. 061/275 972 departement.rh.enfance@paliseul.be)

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou remises de la main à la main contre accusé de réception pour le 29/10/2021 à midi à Monsieur le Bourgmestre de et à Paliseul, Grand-Place n° 1.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire modèle 2 avec mention de la nationalité, daté de moins de trois mois ;

- une copie du diplôme, certificats ou autres titres requis ;
- un curriculum vitae complet ;
- une lettre de motivation.

NB : Les candidatures qui ne répondraient pas aux conditions, notamment en ce qui concerne le niveau d'études exigé, seront automatiquement écartées.

La Directrice générale,
(s) E. HEGYI

Le Bourgmestre,
(s) Ph. LEONARD

Descriptif de fonction d'un agent administratif à l'EPN

L'animateur/trice de l'EPN est chargé(e) de rendre les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) accessibles à tous les citoyens. Il/elle agira pour réduire la fracture numérique au sein de la société.

Mission 1

Animer et gérer l'EPN

- Promouvoir l'outil EPN auprès de la population, des services sociaux et associations (communication via le news ou toutes-boîtes, la page Facebook de l'EPN, la Newsletter, entretiens de présentation de l'outil, ...).
- Gérer la page de l'EPN sur le site internet.
- Créer des partenariats avec les services et associations.
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des logiciels.
- Accueillir le public et inscrire des utilisateurs : formulaire papier, tenue des statistiques de fréquentation, utilisation de l'outil de gestion des EPN.
- Répondre aux questions des utilisateurs.
- Cerner les besoins des utilisateurs et proposer des formations et animations.
- Suivre des formations utiles à la fonction.
- Faire de la prévention sur des problématiques touchant les citoyens : sécurité des informations, cyberharcèlement...
- Donner des cours à destination du public de l'EPN.

Mission 2

Participer au réseau des EPN

- Respecter la Charte des EPN de Wallonie.
- Participer aux rencontres des EPN de Wallonie (une fois par an).
- Répondre aux « appels à projet ».

Mission 3

Réaliser l'administration de l'EPN

- Rédiger le rapport d'activités annuel visé par le Collège communal et transmis à la R.W.
- Traiter le courrier (papier ou mails).
- Rédiger les rapports de service et sur les activités de l'EPN.
- S'informer sur les subventions possibles en lien avec l'EPN.
- Aider à la création d'affiches pour les différents services communaux.

Compétences liées à la fonction :

Connaissances techniques :

- Animation de groupe, utilisation des méthodes et outils pédagogiques.
- Des outils de bureautiques (office, open office...).
- Des outils multimédias.

Compétences comportementales :

- Sens de l'écoute, de l'accueil et de la disponibilité.
- Communique aisément.
- Autonome, proactif et sens des responsabilités.
- Se tenir au courant régulièrement des nouvelles technologies, des nouveautés en matière de - TIC dans divers secteurs (enseignement, seniors...).