



Rue Haute, 22 – 6791 ATHUS

ENGAGEMENT D'UN ETUDIANT (H/F) - A TITRE CONTRACTUEL - POUR LE SERVICE DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AUBANGE

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être en cours de cursus de Bachelier en Gestion des Ressources Humaines et en apporter la preuve ou être en cours de cursus de Master en Gestion des Ressources Humaines et en apporter la preuve ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement consistant en un entretien approfondi.

Les candidats devront obtenir au moins 60% de points au total pour être retenus.

Le lauréat sera proposé à désignation.

FONCTION

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
- Assurer le suivi des décisions de collège ou de conseil.
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Photocopier des documents, des dossiers.
- Préparer les documents pour les réunions.
- Dactylographier des notes, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- Mettre sous pli les courriers à envoyer.
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
- Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.

- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
- Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
- Gérer les dossiers en respectant la procédure.

La liste ci-dessus comprend les activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Régime de travail	Été 2021
Contrat	Etudiant CDD
Salaire	Selon les taux étudiants en vigueur (basé sur l'âge de l'étudiant), revenu minimum moyen garanti en vigueur dans le secteur privé (CCT 43)
DOSSIER DE CANDIDATURE	

Les candidatures accompagnées des documents requis sont :

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

ou

- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une preuve d'inscription ou un bulletin de notes attestant du suivi de cours en Ressources Humaines ;
- Une copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **5 juillet 2021** au plus tard.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux numéros de téléphone suivant : 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou 063/43.03.22.

Aubange, le 29 juin 2021.

Par le Conseil,

**Le Directeur général ff.,
(s) TOMAELLO H.,**

**Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.,**