Recrutement d'un(e) Collaborateur/trice administratif/ive pour le secrétariat de la Régie Communale Autonome de Fléron

A. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

La Régie communale autonome de Fléron est une structure qui gère l'Espace Sport de Fléron, la piscine de Fléron, le Centre de Loisirs de Retinne, le tennis de Fléron ainsi que différentes infrastructures footballistiques sur la commune de Fléron.
Le/la collaborateur/trice devra organiser et coordonner pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association.
Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il encadre, forme et supervise une équipe de collaborateurs.
Il élabore, en collaboration avec la direction, les cahiers des charges. Il donne un soutien également pour établir la comptabilité de l'organisation.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

– Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat
– Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites;
– Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission;
– Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements), agenda;
– Gestion administrative des dossiers concernant le personnel, subsides, planning et infrastructures ;
– Établir la comptabilité de base de la RCA ;
– Être capable d'organiser des événements d'envergure ;
– Être en mesure d'effectuer le « back up » de l'ensemble du personnel administratif en cas d'absence et ou de maladie d'un des agent ;
– Garantir la cohérence du système administratif.

C. PROFIL:

– Titulaire d'un baccalauréat ;
- Être titulaire du brevet de Gestionnaire d'infrastructures sportives est un atout (ou du moins être prêt à suivre cette formation) ;
– Faire preuve d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
– Être polyvalent;
– Avoir des connaissances en marché public ;
– Être flexible au niveau des horaires de travail (soirée, week-end) ;
– Avoir le sens des responsabilités;
– Connaître les logiciels informatiques courants (tableurs, traitements de texte,...) ;
– Connaissances dans le domaine de la communication/marketing (gestion du site internet, des réseaux sociaux)
– Être capable de se former (législation, logiciels);

– Avoir des notions en marché public, en TVA et en matière de Régie communale autonome est un atout ;
– Avoir une expérience professionnelle dans le milieu sportif constitue également un atout (ou tout du moins avoir la fibre sportive) ;

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier ou par mail pour le 22/08/2022 à midi au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi,
à Monsieur Benoit Xhrouet, directeur de la Régie Communale Autonome de Fléron.
• Par courrier postal : RCA Fléron, 4 Avenue de l'Espace Sport à 4260 Fléron.
• Par mail : benoit.xhrouet@fleron.be

Les candidatures doivent impérativement être accompagnées :
• d'une lettre de motivation,
• d'un curriculum vitae,
• de la copie des diplômes
• d'un extrait de casier judiciaire
Pour tout renseignement, s'adresser à Monsieur Benoit Xhrouet, gestionnaire de la RCA de Fléron au 04/355 91 38 ou benoit.xhrouet@fleron.be.

MODALITÉS CONTRACTUELLES

Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI
Temps plein (38h/semaine).
Barème salariale niveau B.
Possibilité de travail en soirée et/ou le week-end.