

OBJET : PERSONNEL : EMPLOYÉ(E) A1 - DESCRIPTION DE FONCTION.

FINALITE DE LA FONCTION

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

Activités particulières à la fonction.

Marchés publics

Législation

Suivi des dossiers administratifs

Suivi des dossiers de subsides

Suivi des chantiers (réunions, ...)

Elaboration d'un cahier des charges

Utilisation du logiciel "3P" pour la gestion administrative des marchés

Conseiller en prévention - SIPP

Disposer des connaissances de base sur le bien-être au travail (formation si nécessaire)

Phyto License

Connaissances en matière de produits phytopharmaceutiques (législation)

attestées par la réussite d'un examen (diplôme ou certificat) qui englobe ces matières formation si nécessaire et réussite d'un examen

Tenue à jour du registre

Service travaux

Coordination du planning des ouvriers communaux

Gestion des stocks y compris sel de déneigement

POWALCO- gestion des dossiers sur la plateforme

Calamités publiques

agent communal coordinateur

Urbanisme

En collaboration avec le responsable du service urbanisme: vérification des implantations

PGUI – PLANU

Agent de planification d'urgence

Activités générales pour la fonction.

Dactylographier des documents.

Mettre en forme des rapports et des courriers.

Encoder des données.

Compléter des formulaires relatifs à son service.

Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur.

Informar la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous la responsabilité du directeur général.

Compétence technique	Indicateur
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.

Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Utiliser internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Classer, rechercher des documents	- Connaît et applique consciencieusement les règles de classement. Recherche et trie des documents conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité.
Rédiger	- Applique correctement les règles de base de la rédaction. Ecrit en respectant la grammaire et l'orthographe.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Travaille méthodiquement
- Apprécie l'urgence de la demande
- Se tient informé de l'évolution du métier
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille de manière précise et rigoureuse
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail
- Communique aisément à l'oral
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Respecte les horaires convenus mais accepte des changements d'horaire en fonction des nécessités du service.
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Respecte rigoureusement les consignes
- Adhère aux objectifs de l'institution
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)