

**Conseiller adjoint**  
**09/10/2019**



**Description de l'entreprise / du cabinet / de l'association / de l'Ã©tude:**

La Commune d'Etterbeek cherche pour son service 'secrÃ©tariat communal'

**Un.e conseiller adjoint (A4)**

**temps plein - CDD de 4 mois (renouvelable)**

**Fonction**

- Direction du service du secrÃ©tariat communal – assurer la gestion de l'Ã©quipe, rÃ©partir le travail entre ses collaborateurs, planifier les travaux et en contrÃ´ler leur exÃ©cution, proposer toute mesure permettant d'amÃ©liorer l'efficience du service (prÃ©paration des sÃ©ances et rÃ©daction des procÃ¨s-verbaux du CollÃ¨ge des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal, gestion des mandats, etc)
- Assister le SecrÃ©taire communal notamment dans l'Ã©laboration des dossiers administratifs et dans ses recherches ou Ã©tudes sur les dispositions lÃ©gales, instructions ministÃ©rielles, rÃ©gionales et communautaires ;
- Assister Ã la coordination des services communaux, notamment en ce qui concerne l'exÃ©cution des dÃ©cisions du CollÃ¨ge des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal ;
- SynthÃ©tiser clairement par Ã©crit ses analyses dans des rapports, notes, courriels et les traduire dans des dÃ©libÃ©rations (prÃ©paration des dossiers Ã soumettre au CollÃ¨ge et au Conseil communal) ;
- RÃ©diger des arrÃªtÃ©s de police administrative ;
- RÃ©diger des consultations et/ou analyses juridiques sur des questions en droit administratif, en droit disciplinaire, en GRH,...
- assurer le suivi budgÃ©taire des activitÃ©s du service

## Profil recherché

### Profil souhaité

- Sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, etc...)
- Bonne gestion du stress et proactivité
- Bonne expression orale et écrite
- Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles et relationnelles (présenter une image positive de la Commune)
- Vous êtes orienté service public, vous êtes sensible à la notion d'intérêt général et agissez avec intégrité et professionnalisme
- Vous possédez un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- Expérience dans la gestion de projets est un atout
- Maintenir un rythme de travail soutenu
- Vous êtes à même de travailler en toute autonomie tout en vous intégrant aisément dans une équipe
- Contact facile et personnalité ouverte
- Bonne maîtrise des outils informatiques

### Conditions

- Vous possédez une licence ou un master de type universitaire en droit – spécialisation en droit administratif est un atout.
- Vous avez une expérience utile d'au moins 6 années.
- Vous avez un extrait de casier judiciaire modèle 1 vierge de toute condamnation.
- Vous possédez le brevet sur la connaissance écrite et orale élémentaire du néerlandais (facultatif).

### Offre

- Un contrat à temps plein, à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de reconduction).
- Barème communal de niveau A4.
- Valorisation de l'ancienneté pour le calcul du salaire : maximum 6 ans dans le secteur privé et sans limites pour le secteur public.
- Chèque-repas.
- Remboursement intégral des transports en commun + vélo.

### Contact

Envoyez **au plus tard pour le 30/11/2019** votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et une copie de votre diplôme à Annie Vanquekelberghe, service GRH, avenue d'Auderghem 113 à 1040 Etterbeek.

Fax : 02/627.25.50 – E-mail: [avanquekelberghe@etterbeek.irisnet.be](mailto:avanquekelberghe@etterbeek.irisnet.be)

Veillez mentionner la référence **LexGO09/10**.