

DESRIPTIF DE FONCTION

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION - POLICE ADMINISTRATIVE

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département	Direction générale
Fait rapport à/au	- Chef de service de la Police administrative
Lien de coordination avec	- Les services de Police - Les agents constatateurs

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Responsable de Département et du Chef de service de la Police administrative, l'employé administration assure le traitement et le suivi des dossiers traités au sein du Département.

Le Département Direction générale – Police administrative se répartit en deux grandes catégories:

- La police administrative générale, c'est-à-dire le maintien de l'ordre public au sens de l'article 135, par. 2, de la nouvelle loi communale,
- Les polices administratives spéciales, c'est-à-dire les lois particulières qui visent le maintien de l'ordre dans des domaines ou pour des activités spécifiques.

RESPONSABILITES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Gérer l'accueil et la prise en charge des citoyens	- Représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité à tout usager relativement aux questions professionnelles (gestion téléphonique, gestion des mails et gestions des courriers entrants/sortants).
Veiller à la gestion administrative des dossiers	- Rédige divers documents ayant trait au service (rapports, PV, etc.) ; - Encode et analyse des données dans des programmes spécifiques liés au service ; - Rédige des actes administratifs via les programmes prévus à cet effet ; - Constitue un dossier et gère son suivi ; - Classe et archive ;

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Connaissances (savoirs)	L'employé d'administration doit : - Connaître le fonctionnement d'une Administration communale ; - Connaître le fonctionnement de son département ; - Savoir se servir des logiciels usuels de bureautique (Word et Excel).
Aptitudes (savoir-faire)	L'employé d'administration doit être capable de (d') : - Rédiger ; - Travailler en autonomie ; - Gérer et/ou participer au suivi des dossiers qui lui sont confiés ; - Se servir des logiciels spécifiques du Département (Gestion des délibérations, gestion des

	<p>courriers, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Rechercher des informations dans un dossier ou une base de données ; - Organiser son temps et son travail ; - Optimiser son temps de travail.
Attitudes (savoir-être)	<p>L'employé d'administration doit faire preuve de (d') :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proactivité (initiative et dynamisme) ; - Rigueur et organisation, notamment de pouvoir distinguer l'utile de l'accessoire ; - Esprit d'analyse ; - Polyvalence, adaptabilité ; - Ponctualité, disponibilité, politesse et maîtrise de soi ; - Discrétion et confidentialité (devoir de réserve) ; - Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, et mise à niveau de ses compétences ; - Assertivité, contribution au maintien d'un environnement agréable ; - Collaboration avec ses collègues du Département et/ou de tout autre service de la Ville de Huy.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

Par recrutement remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : poste d'employé d'administration de niveau D « Personnel administratif ».

D4- Par recrutement :

- à l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Ou à l'employé(e) d'administration possédant un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Ou à l'employé(e) d'administration possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréée par le Gouvernement wallon (peut être pris en considération le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyens Entreprises (IFAPME.)).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'employé d'administration est évalué par le Directeur général et le chef de service de la Police administrative dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.