DESCRIPTIF DE FONCTION

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F/X)

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique dont il est le collaborateur direct, l'employé d'administration assure la gestion administrative du service d'affectation. A cet effet, l'employé d'administration constitue, traite, assure le suivi, classe et archive les dossiers dont il a à charge.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Ville de Huy en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Il doit être soucieux de rendre un service public de qualité aux travailleurs de la Ville de Huy mais également à tout usager de la Ville de Huy.

RESPONSABILITES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Gérer l'accueil et la prise en charge des usagers (travailleurs, citoyens, etc.)	Représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité relative aux questions professionnelles (gestion téléphonique, gestion des mails, présentiel) : - Assure l'accueil et renseigne les usagers ; - Réponds aux demandes d'informations des usagers ; - Dirige les demandes si nécessaire.
Veiller à la gestion administrative des dossiers	- Produit, traite, ordonne et diffuse des documents selon des consignes claires ; - Rédige des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations,…) ; - Constitue, traite et assure le suivi des dossiers aux personnes intéressées jusqu'à son archivage ; - Informe la hiérarchie sur le suivi des dossiers ; - Établit et met à jour tout document nécessaire au bon fonctionnement du service.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Connaissances (savoirs)	**L'employé d'administration doit :** - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur délivré par les écoles belges secondaires belges ou reconnus en Fédération Wallonie-Bruxelles ou 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 ; - Savoir utiliser les logiciels usuels de bureautique ; - Connaître le fonctionnement de l'Administration ; - Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité ; - Pouvoir s'exprimer avec clarté et efficacité tant de manière écrite qu'orale.
Aptitudes (savoir-faire)	**L'employé d'administration doit être capable de (d') :** - Rédiger des documents administratifs ; - Gérer et/ou participer au suivi des dossiers qui lui sont confiés ; - Se servir des logiciels spécifiques du Département (Logiciel « Gestion des

	délibérations », ...) ; - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Rechercher des informations dans un dossier ou une base de données ; - Organiser et optimiser son temps et son travail.
Attitudes (savoir-être)	**L'employé d'administration doit faire preuve de (d') :** - Sens de l'organisation ; - Sens du contact et de la communication ; - Respect des consignes ; - Respect de la confidentialité des données ; - Rigueur ; - Polyvalence ; - Autonomie et travail en équipe ; - Sens de l'initiative ; - Sens des responsabilités ; - Disponibilité ; - Esprit d'analyse ; - Résistance au stress.

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.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'employé d'administration de la Ville de Huy est évalué par le chef hiérarchique direct et le chef de bureau administratif 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.