



Commune de Viroinval

COMMUNE DE VIROINVAL – DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE CADRE DE VIE

VOS MISSIONS

Vous intégrerez une équipe de collaborateurs au sein du service administratif du cadre de vie de la Commune de Viroinval. Au sein de ce service, vous avez la charge du suivi administratif de divers dossiers gérés par le service comme par exemple, le suivi administratif des permis d'urbanisme ou l'encodage des demandes de permis d'environnement de classe 3.

Vous assurez également les missions relatives à la communication pour l'administration communale et vous êtes, à ce titre, en charge de la rédaction du bulletin communal d'informations (Viroinval Infos), des publications sur les réseaux sociaux de l'administration ou encore, de la mise à jour du site internet de la Commune.

VOS TÂCHES PRINCIPALES

En tant qu'employé(e) d'administration au sein du service cadre de vie de l'administration communale, vous êtes amené(e), entre autres, à :

- Assurer la préparation et le secrétariat des dossiers de permis d'urbanisme, en collaboration avec l'agent traitant ;
- Encoder les permis d'urbanisme dans les bases de données du service (Access, plateforme urban) ;
- Assurer le suivi administratif des déclarations d'environnement de classe 3 ;
- Gérer les demandes d'occupation du domaine public ;
- Réaliser le traitement des demandes de renseignements urbanistiques ;
- Assurer la réalisation du Viroinval Infos et des publications via les différents canaux de communication (facebook, site internet, affichages) ;
- Réaliser l'actualisation / mise à jour / gestion du site internet de la Commune ;
- Centralisez les demandes de publication des différents services et partenaires communaux et assurez le suivi de celles-ci ;
- Développez une stratégie de communication moderne de l'administration communale ;
- Organisez la planification des publications et vous respectez les délais inhérents à ces publications ;
- Réaliser les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Vous rédigez des avis et délibérations au Collège ou au Conseil dans les matières qui vous sont attribuées.

Liste non exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR- FAIRE)

Vous devrez être capable de/d' :

- Utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (Excel, Word, Outlook, site internet, ...) et être capable de découvrir des logiciels propres au service (une formation sera assurée) ;
- Connaître et/ou vouloir vous former pour la gestion du site internet de la Commune ;
- Maîtriser le français et avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Rédiger des publications avec une **excellente orthographe** ;
- Planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées ;
- Communiquer et de se coordonner avec les agents des services ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions transmises ;
- Travailler en équipe et en réseau.

ATTITUDES PERSONNELLES (SAVOIR-ÊTRE)

L'agent doit faire preuve de :

- Proactivité et dynamisme ;
- Autonomie, curiosité et sens de l'organisation ;
- Sens de l'initiative ;
- Intégrité ;
- Devoir de réserve, de discrétion et confidentialité – secret professionnel ;
- Résistance au stress et capacité à faire face à l'urgence de manière appropriée ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse et respect ;
- Sens des responsabilités, d'engagement ;
- Proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours ;
- Polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.