

DESCRIPTION DE(S) FONCTION(S) ET COMPÉTENCES

Agent administratif au secrétariat général

Raison d'être

Effectuer différentes tâches administratives et d'organisation afin d'assister l'administration et les instances politiques.

Assurer des tâches administratives de gestion et de planification, afin de soutenir le secrétaire communal dans tous les domaines d'activités de la commune.

Rôles et tâches

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
- Être flexible et motivé ;

Accueil et information de premier niveau des personnes concernées et des administrations :

- Accueil téléphonique et physique;
- Identifier l'objet des appels téléphoniques entrants
- Renseigner l'interlocuteur en lui transmettant les informations sur les démarches nécessaires suite à sa demande
- Aider l'interlocuteur à la compréhension des documents délivrés par le service
- Prendre et transmettre les messages destinés à un collaborateur et veiller au suivi de la demande
- Mettre à jour la base de connaissances et la documentation du service

Gérer les bases de données

- Encoder et importer les données dans des fichiers ou des bases de données et en assurer leur traitement
- Tenir à jour des données et des bases de données

Gestion et suivi des dossiers

- Réceptionner les demandes et les courriers;
- Contrôler les dossiers et vérifier si les pièces justificatives sont complètes ;
- Encoder les données dans la base de données et la tenir à jour ;
- Préparer et transmettre les dossiers aux parties prenantes ;
- Archiver les dossiers.

COMMUNE DE WILTZ

Planifier, organiser et assurer le suivi de réunions

- Organiser des réunions en coordonnant les ordres du jour et prévoyant le matériel logistique nécessaire
- Préparer et envoyer les dossiers aux personnes concernées ;
- Rédiger des rapports et coordonner le suivi de réunions ;

Préparer les dossiers en relation avec la matière à traiter

- Gérer le suivi du dossier, gérer la qualité des dossiers, classer et/ou transférer des documents
- Assurer la documentation et l'archivage ;
- Prendre des renseignements et des informations auprès des parties prenantes (autres unités organisationnelles, agents, personnes et organismes externes)

Gérer des données et la documentation

- Encoder et importer des données dans des fichiers ou des bases de données et en assurer le contrôle, imprimer et diffuser les listes des données importées
- Tenir à jour des données et des bases de données
- Effectuer le classement de documents, ainsi que des fichiers et des listes de données et veiller à leur accessibilité

Assister dans l'organisation et la coordination du département

- Effectuer toute sorte de travaux administratifs ;
- Faire le suivi des dossiers et procédures ;
- Se coordonner avec les autres services communaux ;
- Analyser des textes législatifs et réglementaires ;
- Veiller au respect des lois et règlements régissant la matière ;
- Préparer les dossiers pour le collège échevinal et le conseil communal
- Rédiger des délibérations ;
- Préparer et mettre en forme des lettres / décisions ;
- Envoi des décisions aux personnes concernées ;
- Contribuer à organiser le département de manière à assurer l'efficacité, la qualité, la performance des services en vue d'atteindre ses objectifs ;
- Instituer une capacité d'écoute et développer une relation de confiance avec les agents des unités ;
- Informer régulièrement le chef de service du fonctionnement.

COMMUNE DE WILTZ

Compétences techniques

Compétences métiers:

Législations et réglementation

- Savoir appliquer la législation et réglementation de l'administration

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration

Aptitudes techniques

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse;
- Connaître en théorie et en pratique les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets

Compétences support :

Applications bureautiques

Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, ...

Logiciels spécifiques

Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration (GESCOM, SIGCOM, WORKPLACE...)

Matériel et outillage

Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés dans les services administratifs

Compétences langues:

Le poste requiert de bonnes capacités orales et rédactionnelles.

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;
- Anglais ;

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;
- Anglais ;

Compétences comportementales :

| Gestion de l'information | | Gestion des tâches | | Gestion des collaborateurs | | Gestion des relations | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| C-1 | Comprendre | C-1 | S'organiser | C-1 | Partager son savoir-faire | | Communiquer |
| C | Analyser | C | Mettre en œuvre des solutions | C | Soutenir | C-1 | Coopérer |
| C+1 | Développer une vue d'ensemble | C+1 | Gérer les activités | C+1 | Encadrer des collaborateurs | C | Servir le client |
| | Innover | | Gérer les projets | | Motiver une équipe | C+1 | Conseiller |
| | Conceptualiser | | Gérer le changement | | Souder des équipes | | Influencer |
| | Comprendre l'organisation | | Piloter l'organisation | | Coordonner des équipes pluridisciplinaires | | Etablir des relations |
| | Développer une stratégie | | Transformer l'organisation | | Inspirer | | Construire un réseau |
| Gestion de soi | | | | | | | |
| Faire preuve d'ouverture | | Gérer le stress | | S'autodévelopper | | S'impliquer | |

LÉGENDE C = profil proposé; C-1 = marge inférieure; C+1 = marge supérieure;

Wiltz, le 19 novembre 2024
Le collègue échevinal,

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive. Selon les besoins du service, l'employeur se réserve le droit d'affecter sans autres formalités d'autres tâches à l'agent et ce, en considération de sa formation et de ses qualifications.

COMMUNE DE WILTZ