



Province du Brabant wallon - Arrondissement de Nivelles

Commune de LASNE

Service des Ressources Humaines

☎ 02/634.05.37 – 📠 02/634.05.64 – ✉ personnel@lasne.be

L'Administration communale de Lasne recherche

Employé documentaliste (H/F/X)

Missions :

Sous la responsabilité du Secrétariat général, vous gérez l'organisation du flux de documents sortant au sein de l'administration communale et, à raison d'une fois par semaine, du courrier entrant. Ceci consistera en la lecture et la compréhension du courrier dans le but de le structurer et le classer en dossiers informatiques selon des logiques de classement imposées. Vous assurez également l'envoi des courriers sortant.

Conditions :

- Etre détenteur du CESS (orientation documentaliste – secrétariat) ;
- Posséder une expérience significative dans le domaine du traitement des documents est un atout ;
- Bonne connaissance de Open Office ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur administrative ;
- Maîtriser aisément les logiques de classement intuitives ou imposées ;
- Maîtriser les notions de bases de données et répertoires informatiques ;
- Comprendre les concepts liés à la vie communale et aux institutions publiques belges. Avoir une expérience professionnelle au sein d'un service public est un atout ;
- Sens de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe ;

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Temps partiel de 19h/semaine réparti sur 5 jours/semaine (tous les matins) ;
- Barème D4 de la fonction publique ;
- Assurance hospitalisation ;
- 2^e pilier de pension ;
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation.

Les candidatures (**CV - lettre de motivation et copie du diplôme**) seront adressées à l'Administration communale de Lasne – Service des Ressources Humaines – Place Communale n°1 à 1380 Lasne, par courrier ou par mail à recrutement@lasne.be. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Messiant (02/634.05.37) chargée du recrutement. **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

En postulant au sein de notre Administration, vous marquez accord sur notre « Déclaration de confidentialité pour le recrutement » (disponible sur le site www.lasne.be dans la rubrique « En 1 clic - offres d'emplois »).

Le Directeur général,

Laurence BIESEMAN



Le Bourgmestre,

Laurence ROTTHIER