|  |
| --- |
| collaborateur administratif |

**Exercer ses talents en valorisant le patrimoine**

**Poste : AWB0058**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | service public de wallonie territoire, logement, patrimoine et énergieagence wallonne du patrimoine**direction opérationnelle zone ouest** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la direction opérationnelle zone ouest :**

* Vous assurez un soutien administratif et comptable des acteurs de terrain de la direction qui travaillent à la mise en valeur de notre patrimoine.

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* La direction opérationnelle de la Zone Ouest couvre la province du Hainaut.
* Elle met en place des mesures de protection en faveur des biens dont l'intérêt patrimonial est reconnu.
* Elle réalise les fiches patrimoniales des biens classés ou en voie de classement, remet des avis relatifs aux biens d'intérêt patrimonial, délivre les autorisations en matière de travaux sur biens classés et assure le suivi de leur mise en œuvre.
* Elle coordonne les travaux de restauration et d'entretien sur le petit patrimoine populaire wallon.
* Elle gère l'octroi de subsides relatifs à l'étude, la conservation, la restauration et la mise en valeur du patrimoine.
* C'est aussi en son sein que les opérations archéologiques essentiellement préventives, mais aussi de sauvetage et de programme, sont réalisées et organisées.

## QUE FAIT UN collaborateur administratif AU SPW ?

* Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
* Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports…) sur supports informatisés
* Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
* Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l’orientation vers les résultats et de l’orientation vers les usagers
* Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences…

**Votre poste implique :**

* Permanences
* Prestations irrégulières

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalité |
| **Niveau de diplôme requis** | Bachelier |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 36 - Administratif |
| **Compétences techniques*** Gestion de l’information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
* Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
* Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur[[1]](#footnote-1)\*
 |
| * Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées
* Base de données – Développer, optimiser et administrer des bases de données
* Compréhension – Comprendre et appliquer des instructions techniques orales et/ou écrites
* Conception d’outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
 |
| **Compétences comportementales*** Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
* Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
* Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service
* Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
* Communication – Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise
* Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
 |
| * Travailler en équipe – Créer et améliorer l’esprit d’équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
* Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
* Créativité – Adapter les méthodes et les approches actuelles de façon novatrice ou en concevoir de nouvelles
 |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | MONS |
| **Échelle barémique** | B3 |
| **Grade** | gradué |
| **Régime de travail** | Temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| Mme Josiane PIMPURNIAUX, Directrice |
| Tél. : 065-328078 |
| josiane.pimpurniaux@spw.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**talents.wallonie@spw.wallonie.be |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)