

## COMPÉTENCES REQUISES :

- faire preuve d'intégrité ;
- se montrer pragmatique dans la recherche de solutions et agir dans l'intérêt de l'Administration ;
- avoir des connaissances suffisantes dans les domaines administratifs et du droit nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- faire preuve d'initiative et être capable de rechercher, analyser, synthétiser, décider après concertation ;
- faire preuve d'autonomie et être méthodique et rigoureux dans son travail ;
- posséder des capacités d'adaptation ;
- être ouvert au changement et, si nécessaire, en être le promoteur ;
- être apte à poursuivre des formations de manière approfondie dans les différentes matières liées à la fonction ;
- se montrer assertif dans les échanges avec différents interlocuteurs ;
- communiquer clairement tant à l'oral, que par écrit ;
- être capable de travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions efficaces et appropriées ;
- être en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité ;
- être capable d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- faire preuve de résistance au stress.