



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **ADJOINT LOGISTIQUE /CHAUFFEUR
ECONOMAT ADMINISTRATIF** - contrat de remplacement

Niveau : D ou E

Service : Economat administratif

Département : FINANCES

Date de création : 01/01/2019

Rôle prédominant : support

2. Raison d'être de la fonction

L'adjoint logistique gère les stocks en fonction des commandes des services. A lui de coordonner au mieux le stockage en tenant compte à la fois de l'arrivage et des livraisons à effectuer. Il se charge également des livraisons aux bâtiments externes
Attention, les charges à transporter peuvent être lourdes (ex. boîtes de papier)

3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire du stock** s'assurer que le matériel nécessaire soit présent afin que les services communaux puissent fonctionner normalement

Exemples de tâches

- Assurer la gestion des stocks
- Assurer le bon suivi et la gestion des différents flux du stock
- Organiser les inventaires
- Répondre aux commandes des services
- S'occuper de certaines commandes (toners/sandwiches/....)

2. En tant que **chauffeur** s'occuper des livraisons aux services externes de l'administration communale afin

Exemples de tâches

- assurer la livraison de fournitures dans les services extérieurs (écoles, académies, crèches, etc.)

3. En tant que **collaborateur administratif** effectuer plusieurs tâches administratives permettant au service de répondre à sa mission

Exemples de tâches

- Répondre au téléphone/courrier/emails...
- Établir des documents
- Introductions dans les logiciels (Word, Excel)
- Faire des mise à jour des données

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Diplôme de secondaire Inférieur ou aucun diplôme
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Avoir le sens des priorités
- Organisé
- Respectueux des délais
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Posséder le permis B
- Être autonome

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme CESi/permis b. à envoyer
Avant le 25/03/2019:

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH

Ref « *economat* »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences