



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Assistant technique chef H/F/x

Niveau : C4 ou B1

Service : Propreté-Publique

Date de création : 26/08/2021

2. Mission

L'assistant technique chef est chargé de la gestion des services propreté publique, charroi et métallurgie.

Il assure la gestion administrative de la gestion du personnel, suivi des plaintes, des factures et de tout service en relation avec les besoins du service.

Il assure la bonne organisation du service afin d'assurer la réalisation des interventions techniques demandées, de respecter les plannings et budgets disponibles.

3. Activités principales

- Déterminer les objectifs de l'équipe ;
- Superviser, coordonner et organiser les interventions des équipes ;
- Gestion et développement individuel des collaborateurs ;
- Gestion quotidienne du personnel (congrés, présences, absences...)
- Répartition du travail des collaborateurs
- Donner un aperçu du travail réalisé à la hiérarchie
- Gestion des véhicules communaux ;
- Communication avec l'extérieur et la communication intra-service ;
- Se tenir informé des modifications réglementaires et législatives ;
- Faire respecter les dispositions du règlement de travail et prise de contact avec les services adéquats afin de trouver des solutions aux multiples problèmes posés ;
- Utilisation du matériel communal en bon père de famille ;
- Participation aux processus de recrutement ;
- Participation aux réunions concernant le service ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Savoir être autonome ;
- Organisation globale du travail des agents et contrôle sur le terrain ;
- Mise en place d'actions de sensibilisation en matière de Propreté-Publique ;
- Gestions des formations interne / externe ;
- Préparer et exécuter des décisions du Collège ;
- Répondre aux demandes de services communaux ;
- Organiser et gérer le service de la Propreté Publique ;
- Gestion des OBU ;

4. Conditions d'accès

Être titulaire d'un Bachelier ou d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (ou équivalent)

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

- **Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme (CESS. ou bachelier)
par courrier à:

- Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH – Référence « propreté publique »
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

- candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «propreté publique»)