



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **PLACEUR SIGNALISATION**

Niveau : **D-E**

Service : **SIGNALISATION**

Département : **INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT URBAIN**

Date de création : ....

Rôle prédominant :  Support/Expert

### 2. Raison d'être de la fonction

Le placeur signalisation

### 3. Finalités

1.en tant que **placeur de signalisation**

Exemples de tâches

- Rédaction du document nécessaire et encodage
- placement des panneaux de signalisation sur les barrières Nadar
- placement et retrait des panneaux d'interdiction de stationner
- Relevée de plaques de véhicules et des adresses
- Relevée et prise de photos du mobilier urbain endommagé

2. en tant que **gestionnaire de stock** s'assurer de la disponibilité du matériel afin de préserver la continuité des événements sur la voie publique

Exemples de tâches :

- Vérification du stock des panneaux
- Vérification du stock des divers matériaux
- Entretien des panneaux et du matériel.

3. En tant qu'afficheur

Exemples de tâches

- Réception de la demande
- Rédaction du document nécessaire et encodage
- Affichage des documents aux endroits demandés. (affiche rouge de l'urbanisme, affiche notariale, arrêté de bourgmestre, national, conseil, police,...)
- Photo et remplir document de preuve d'affichage
- Envoi de la preuve d'affichage aux services concernés

#### 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
- Motivé
- Disponible
- gestion du stress,
- esprit d'équipe,
- polyvalent, flexible
- autonomie et prise d'initiative
- avoir une bonne condition physique
- respecter les règles de sécurité
- Permis de conduire B

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 Signée*

- *par courrier à :*  
*Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean*  
*Service GRH - Référence « signalisations »*  
*Rue du Comte de Flandre, 20*  
*1080 Bruxelles*
- *par e-mail à :*  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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.*