**Polyvalent sociaal georiënteerd administratief medewerker**

**Missie :**

Binnen een dienst die tot taak heeft projecten voor de indienststelling te initiëren in samenwerking met de actoren op het gebied van werkgelegenheid, opleiding en sociaal-professionele integratie in de gemeente, werkzoekenden te begeleiden bij hun inspanningen, is de administratief functionaris in een team van drie personen belast met het verlenen van administratieve ondersteuning aan de verschillende onderdelen van de arbeidsdienst: de flankerende pool van werkzoekenden, de projectpool en het contactpunt met werkgevers. Hij/zij speelt ook een transversale rol in de dienst tewerkstelling.

 **Activiteiten :**

Begeleidende pool

* Zorgen voor opvang van werkzoekenden.
* Verzekeren van een basisonderhoud (identificatie van de aanvraag/voorgestelde oplossing).
* Helpen bij het opstellen van cv's en motiveringsbrieven.
* Opzetten van workshops voor werkzoekenden

Projectpool

* deelnemen aan werkvergaderingen.
* schrijven PV.
* Opstellen en toezenden van documenten (colleges, consulenten, verslagen, enz.)
* Logistiek beheren: reserveren van zalen, catering...
* deelnemen aan gebeurtenisafhandeling.

Contactpunt voor werkgevers

* Ervoor zorgen dat de bijsluiters van werkgevers worden gecodeerd.
* Bijwerken.
* Zorgen voor de follow-up van werkgevers na een gebeurtenis.

**Transversaliteit**

Telefoongesprekken beheren.

Mail verwerken.

Vergaderingen en afspraken organiseren.

Bevoegdheden:

Teamgeest, autonomie, organisatie,
Schriftelijke mededeling: perfect geschreven
Eenvoudige samenwerking en mondelinge communicatie (uitwisseling van informatie);
Flexibiliteit van integratie en snelle aanpassing;

**Profiel:**

Houder zijn van een sociaal georiënteerd Bachelordiploma;
Een eerste ervaring hebben in een ISP-omgeving (lokale missie, actieve werknemer, OCMW...);
kennis van het netwerk dat werkzaam is op het gebied van werkgelegenheid;
tweetalig nederlands Frans Selor niveau ;
Beheer van de basistools voor desktops en IT (Outlook, Word, Excel)

***Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma bachelor, sturen:***

*Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek*

*Dienst HRM* – “tewerkstelling Maribel”

*Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel*

*Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be*

***Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties***