



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Assistant administratif H/F

Niveau : C

Service : Urbanisme

Département : Aménagement du Territoire

Date de création : 8/07/2019

Rôle prédominant :  Support/Expert       Dirigeant       Chef de projet

### 2. Mission

Traitement administratif des permis d'environnement (et/ou permis d'urbanisme)

### 3. Activités principales

- Accueil téléphonique des PE
- Traitement des mails
- **Traitement des de classe 2**
  - Déclaration des dossiers complet/incomplet
  - Gestion des enquêtes publiques (dates et affiches)
  - Introduction des délibérations PE dans BO secrétariat - suivi

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion administrative du suivi (rappels, mails,...)</li> <li>▪ Rédaction de rapport de visite dans le cadre de l'enquête publique</li> <li>▪ Traitement (copies) des recours</li> </ul> <p>▪ <b>Traitement des dossiers de classe 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encodage des dossiers classe 3 réceptionnés par mail</li> <li>▪ Déclaration de ces dossiers complet/incomplet</li> <li>▪ Rédaction de la déclaration dès complétude du dossier</li> </ul> <p>▪ Mise à jour des documents administratifs de fonctionnement pour les PE</p>
--

<b>4. Profil de Compétences</b>	
<b><u>A. Technique (voir référentiel)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de courriers/courriels</li> <li>- Rédaction de rapports</li> <li>- Accueil</li> <li>- Bonne orthographe</li> <li>- Capacité rédactionnelle</li> <li>- Méthode de classement et archivage</li> <li>- Ms Office – outlook - word</li> <li>- Logiciel spécifique au service</li> <li>- BO secrétariat, Nova, Urbain, Urbis, cadastre</li> <li>- Appliquer scrupuleusement les réglementations</li> <li>- Appliquer les législations</li> </ul>	
<b><u>B. Comportemental</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon contact social</li> <li>- Bonne présentation (guichet)</li> <li>- Communicatif</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Etre positif</li> <li>- Méthodique</li> <li>- Organisé</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Résistant au stress</li> </ul>	

<b>5. Positionnement</b>	
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 <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</li> <li><input type="checkbox"/> 1 – 10 collaborateurs</li> <li><input type="checkbox"/> 11 – 20 collaborateurs</li> <li><input type="checkbox"/> 21 – 50 collaborateurs</li> <li><input type="checkbox"/> &gt; 50 collaborateurs</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <input type="checkbox"/> Niveau A<br><input type="checkbox"/> Niveau B<br><input type="checkbox"/> Niveau C<br><input type="checkbox"/> Niveau D<br><input type="checkbox"/> Niveau E |
|--|---|

## 6. Conditions d'accès

- Qualification: CESS
- Expérience nécessaire : / - volonté d'apprendre la matière de l'urbanisme et des permis d'environnement et de s'investir dans la matière spécifiquement
- Bilinguisme

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. Avant le 30/08/2019

- par courrier à:  
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH – Référence « urbanisme »  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

- par e-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.*