**Le Service de l’Action sociale recherche**

**Un adjoint administratif niv D (contrat de remplacement)**

**Description de Fonction \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| L’auxiliaire administratif exécute des tâches administratives en support à d’autres personnes, selon des procédures ou consignes clairement établies  |

|  |
| --- |
| 1.En tant que **aide administrative** s’occuper de tâches de préparation afin de collaborer avec les collègues dans l’exécution de leurs tâches Exemples de tâches  Préparation de la procédure de délivrance des chèques-taxis  préparation des activités pour les seniors  soutien administratif au conseil consultatif des aînées  la confection de dossiers de téléassistance et le suivi de ceux-ci  l’introduction de demandes pour l’obtention de la carte de stationnement pour personnes handicapées  |
| 2.En tant qu’**accueillant** au guichet s’occuper de la réception des données en vue de l’introduction de différents dossiers Exemples de tâches  l’apposition du cachet mensuel sur le formulaire C3 temps partiel  l’apposition du cachet sur le formulaire ONEM « certificat de résidence »  l’octroi de chèques taxis  |
| 3.en tant que **personne de contact** répondre aux demandes afin de pouvoir orienter vers les bonnes personnes Exemples de tâches  répondre aux appels téléphoniques  communiquer d’informations sociales diverses  |
| 4.En tant que **collaborateur** aider aux évènements organisés par le service afin de collaborer à leur réussite. Exemples de tâches  Participer aux activités pour les séniors  Aider à la préparation des activités  |

**Formation**

Agent administratif de niveau D – Certificat d’Enseignement Secondaire inférieur

**Langues**

Bilingue Français /Néerlandais

**Profil de compétences**

Connaissances informatiques de base (Word, Exell)

 Etre bilingue ou être capable de communiquer dans les deux langues

 Aimer le travail en équipe

 Être Communicatif

 Avoir un bon sens de la communication

 Savoir écouter les demandeurs

 Etre organisé (classement, rangement, respect des procédures)

 Etre flexible (capacité à fonctionner en dehors des heurs normales de service – festivités, horaire tardif, excursions,...)

**Conditions**

Contrat de remplacement à temps plein à partir du 01012018 (congé de maladie).

**Candidatures**

Lettre de motivation et CV + copie diplôme requis à envoyer

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

 Service GRH – ref Action sociale

 Rue Comte de Flandre 20 – 1080 Bruxelles

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.***