**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](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.***