



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE -  
*HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN -*

## un assistant administratif niv C. (H/F/X) contrat de remplacement

### La fonction qui vous attend

---

gestion d'appels au sein du service de la Propreté Publique, dans le cadre des récoltes des encombrants.

ceci afin de centraliser l'ensemble des appels et de les dispatcher aux équipes se trouvant sur le terrain.

### Le profil que nous attendons

---

un assistant administratif niv. CESS. (avec de bonnes notions de la seconde langue nationale)

Celui-ci sera en charge de :

- Répondre au téléphone ;
- Répondre aux courriels ;
- Dispatcher les équipes sur base du système de géolocalisation ;

### Nous offrons

---

- Un CD Remplacement - temps plein,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)

## données pratiques

---

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :

[candidatures@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidatures@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).