



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

### **1 Gestionnaire administratif**

**Niveau : C**

**Service : Cultures**

**Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE**

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Le gestionnaire administratif gère le travail administratif relatif aux activités du service des Cultures, assure un soutien comptable ainsi qu'une permanence au sein de l'accueil.

### Le profil que nous attendons

---

Soutien administratif : assurer des tâches exécutives administratives afin de veiller au bon fonctionnement du service :

- Gestion et suivi des commandes : demandes d'offres de prix, établissement et suivi des bons de commande avec le service économat, réception des commandes (bons de livraisons)
- Gestion des stocks de fournitures de bureaux, de matériel et de biens consommables
- Estimation et suivi des marchés publics en collaboration avec le service économat
- Rédaction, compilation et suivi des dossiers d'investissements

- Demande d'entretien des équipements bureautiques et gestion de l'inventaire du parc informatique

- Déclaration et paiement des droits d'auteur, rémunération équitable, ...

#### Soutien comptable :

- contrôler et encoder les factures dans le tableau comptable, constituer le dossier de paiement des factures, récupérer les mandats, preuves de paiement & déclaration de créance, gérer les réclamations et rappels de paiement, suivi du budget activités culturelles, compter la caisse, ...

- Envoi à la signature des contrats et conventions, envoi et classements des conventions, encodage dans le document récapitulatif des conventions

- Distribution du courrier, classement, suivi courrier, expéditions

- Rédaction et suivi du courrier

- Rédaction, suivi et encodage des délibérations des collègues et renvoi des délibérations aux gestionnaires de projet

- Gestion et suivi des dossiers de subventions aux associations culturelles

- Rédaction du rapport annuel communal

#### Soutien à l'accueil :

- Accueil du public, répondre au téléphone

- Inscription du public aux activités

- Assurer la billetterie

- Participer aux événements organisés par le service

#### A. Méthodologies-procédures internes :

- gestion et suivi administratif d'un service communal

- législation communale (loi communale)

- Connaissance des niveaux administratifs communaux

- techniques de communication adaptées à la gestion administrative

- procédures internes de suivi de dossier administratif

Contexte interne et externe

- fonctionnement du service, procédures et démarches à suivre

Applications bureautiques

- Maîtrise des outils bureautiques courants

word, excell, outlook

Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de délibérations de collège, courriers, demande d'offre de prix...

- Rédaction fluide, claire et concise

- Accueil du public

- Répondre aux demandes de public

- Partage des infos avec collègues et supérieur hiérarchique

- Bilinguisme FR/NL

#### B. Comportemental :

a) concevoir

- faire preuve de précision

- trouver des solutions

- anticiper

- esprit synthétique et analytique

b) gérer, structurer, organiser et planifier son travail

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- **Un contrat de remplacement temps plein prenant effet à partir de fin septembre 2022 jusqu'à début janvier 2023.**
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- **Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C**

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **02/09/2022** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.