



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

1 Placier des marchés (H/F/X)

Niveau D/E

Service : Classes Moyennes

Département : Services Généraux et Démographie

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 placier veille au bon déroulement des divers marchés implantés sur la commune.

En tant que **placier des marchés implantés sur la commune** veiller à leur bon déroulement et s'assurer de leur bonne gestion.

Exemples de tâches

- Placer les marchands ambulants en toute impartialité ;
- Contrôler les documents officiels remis par les marchands ambulants (carte d'identité, carte d'activité ambulante, inscription BCE, etc...)
- Constituer un dossier par marchand ambulant ;
- Intégrer les données des marchands ambulants dans une base de données ;
- Vérifier de manière hebdomadaire les présences/absences de marchands ;
- Faire des plans d'implantation des marchés + mise à jour par trimestre

- Assurer les bonnes relations entre marchands ambulants et commerces établis
- Veiller à rassembler tous les documents nécessaires pour cession, cessation, changement de métrage etc...
- Assurer diverses tâches administratives

Le profil que nous attendons

- Être détenteur d'un **diplôme de secondaire inférieur D ou pas de diplôme**
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Être impartiale
- Polyvalence
- Flexible
- Bon contact social
- Esprit d'initiative
- Autonome
- Capacités rédactionnelles
- Ouvert à la communication
- Appliquer scrupuleusement les réglementations
- Être positif
- Sens du contact avec les riverains
- Être vraiment bilingue (parler et écrire)
- Capacité à être ferme, assertif, et faire preuve d'autorité

Bonne maîtrise des programmes informatique de base (word/excel/outlook/internet)

Nous offrons

- **Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,**
- **CDI Temps plein,** horaire flexible,
- **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 [D/E]****

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au **plus tard le 14/03/2024** par mail à l'adresse suivante : 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.