



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

1 assistant.e administratif.ve (H/F/X) Niv.C

Département Infrastructures et Développement Urbain

### 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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

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

### La fonction qui vous attend

En tant qu'assistant.e administratif.ve, il/elle faudra veiller aux traitements des tâches administratives ayant attrait au bon fonctionnement du service. Le but étant de proposer des procédures administratives afin de faciliter le fonctionnement du service. Il faudra également veiller à suivre les procédures déjà existantes. Chaque procédure devra également être rédigée et répertoriée sur le réseau.

### Le profil que nous attendons

En tant que collaborateur.trice du service s'occuper du suivi administratif des activités du service voirie afin de garantir l'objectif du service

### Exemples de tâches

- Assurer le suivi administratif
- Rédiger les PV d'approbation des états d'avancement.
- Rédaction des délibérations de collègue
- Rédaction des courriers (population, service régionaux, etc).
- Rédaction des mails
- Rédiger des PVS de réunions

- Diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accès niveau C
- Connaissances informatiques en Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook,...
- Motivé.e
- Travaille de manière autonome ou en équipe
- Capacité à dresser des rapports concis et clairs
- Disponible et mobile
- Résistance au stress

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement mi-temps
- 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 02/01/2023 par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « réf : ass voirie »

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.**