



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **CENTRALISTE STANDARDISTE H/F A.C.S.**

Niveau : **C**

Service : **Gardiens de la paix**

Département : **PREVENTION ET VIE SOCIALE**

Date de création **01/01/2018**

Rôle prédominant :  Support/Expert

### 2. Raison d'être de la fonction

Le centraliste standardiste au service des gardiens de la paix collabore avec la direction du service afin d'atteindre une bonne communication ainsi que la mise en relation et suivi fonctionnel des communications avec les équipes des gardiens de la paix sur le terrain.

### 3. Finalités

1. En tant que **support à la direction** le centraliste/standardiste apporte son aide administratif à la direction du service afin d'obtenir les objectifs définis par le service

Exemples de tâches :

- La systématisation, le classement et l'encodage des données et constats de terrain au moyen des outils existants ;
- La rédaction de rapports et de notes ;

2. En tant que **centraliste** participer à la réception des appels à la centrale des gardiens de la paix afin de collaborer à une mise en place d'une communication adéquate et efficace

Exemples de tâches :

- identifier les appels ;
- analyser la demande et l'orienter vers la personne recherchée, vers la structure ou le service compétent ;
- mettre en relation et s'occuper du suivi fonctionnel des communications avec les équipes des gardiens de la paix sur le terrain et la communication vers la coordination du service
- traiter les demandes de renseignement téléphonique ;

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le chef du service des gardiens de la paix

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

#### 5. Profil de compétences

- Etre en possession d'un diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accèsion niveau C ou niveau D avec expérience en lien avec la matière
- Avoir la capacité à pouvoir travailler en équipe ;
- Avoir la facilité et l'aisance dans le contact et la communication ;
- Avoir la capacité de travailler selon des horaires flexibles (matin, soir, weekend...)
- Pouvoir travailler en autonomie ;
- Pouvoir solutionner rapidement un problème de terrain ;
- Avoir une bonne connaissance informatique ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle ;
- Avoir la capacité à prendre des décisions dans l'urgence.

*Poste disponible à partir du 01/06/2018.*

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme + document A6 Actiris (réf.630308) :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH

Ref « *gardiens Centraliste* »  
rue du Comte de Flandre 20  
1080 Bruxelles

Ou par mail à 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*