

**ACTION SOCIALE**  
**BUREAU 16**

**DESCRIPTIF DES TACHES**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE niv C TEMPS PLEIN

**QUALITES REQUISES**

Etre bilingue

Pouvoir se servir d'un PC

Etre capable de rédiger sans fautes (documents qui sont envoyés à nos partenaires)

Aimer le travail en équipe

Aimer le contact avec tout public

- Défavorisé
- Ne parlant pas bien les langues nationales
- Âgé
- Porteur d'handicap
- ...

Etre disponible en dehors des heures normales de services pour les activités suivantes :

- Repas printemps des seniors
- Repas de Noël des Seniors
- Excursions des seniors
- Festivités organisées ponctuellement par le service (Semaine de la Santé, activités du CCCA,...)

Faire preuve d'empathie

Etre à l'écoute

Etre globalement au courant du fonctionnement de l'Administration et des partenaires divers

Assister aux réunions du service

**ACCUEIL DU PUBLIC AU GUICHET**

- reconnaissance d'un handicap (donner des renseignements, répondre aux questions) examiner une situation, ...)
- chèques taxis remise et réception de demandes
- contrôle c3 temps partiel
- contrôles 'grapa'
- contrôles onem
- demandes de pension
- demandes de 'grapa'
- accueil et réception des demandes diverses
- délivrance de renseignements divers

**ACCUEIL TELEPHONIQUE**

- répondre aux appels et/ou les transférer

**SOCIALE ACTIE**  
**BUREAU 16**

**TAAKBESCHRIJVING**

VOLTIJDS ADMINISTRATIEF ASSISTENT niv C

**VEREISTE KWALITEITEN**

Tweetalig zijn

Bekwaam zijn om een PC te gebruiken

Bekwaam zijn om zonder fouten te schrijven (documenten opgestuurd naar onze partners)

Houden van ploegwerk

Houden van het contact met grote publiek:

- Gedefavoriseerd
- Die de beide landstalen niet machtig is
- Senioren
- Personen met een handicap
- ...

Beschikbaar zijn na de normale diensturen voor de volgende activiteiten :

- Lentediners van de senioren
- Kerstdiners van de senioren
- Uitstappen van de senioren
- Feestelijkheden ingericht door de dienst (Week van de Gezondheid, activiteiten van de GARS,...)

Empathie vertonen

Luisteren naar de mensen

In 't algemeen op de hoogte zijn van de werking van het Bestuur en van de diverse partners

Aan de dienstvergaderingen deelnemen

**ONTHAAL VAN HET PUBLIEK AAN HET LOKET**

- erkenning voor een handicap ( inlichtingen verlenen, de vragen beantwoorden, een toestand onderzoeken,...)
- taxicheques : ontvangst van de aanvragen en afgifte
- contrôle c3 deeltijds
- contrôle IGO
- contrôle rva
- aanvraag pensioen
- aanvraag IGO
- ontvangstneming van allerlei aanvragen
- verlenen van allerlei inlichtingen

**TELEFONISCH ONTHAAL**

- de oproepen beantwoorden en/of doorschakelen

<p><b>ACCUEIL DES VISITEURS DU SERVICE</b></p> <p><b>TRAVAUX ADMINISTRATIFS DIVERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recherches arrérages pensions et handicap</li> <li>- petits travaux administratifs</li> <li>- classement</li> <li>- traitement de prestations diverses fournies par les partenaires</li> </ul>	<p><b>ONTHAAL VAN DE BEZOEKERS VAN DE DIENST</b></p> <p><b>ALLERLEI ADMINISTRATIEF WERK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opzoekingen achterstallen pensioenen en handicap</li> <li>- klein administratief werk</li> <li>- klasseren</li> <li>- behandeling van allerlei prestaties geleverd door onze partners</li> </ul>
--	---

Candidatures : lettre de motivation signée + cv, copie diplôme CESS. à envoyer Avant le 25032019:

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH  
*Ref « action sociale »*  
rue du Comte de Flandre 20  
1080 Bruxelles  
Ou par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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*

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma HSO) voor 25032019:

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst HRM  
*Ref "dienst sociale actie"*  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel  
Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.*