|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **Assistant administratif** H/F**Niveau : C****Service : Urbanisme****Département : Aménagement du Territoire****Date de création : 8/07/2019** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [x]  **Support/Expert** [ ]  **Dirigeant** [ ]  **Chef de projet**  |

| 1. **Mission**
 |
| --- |
| Traitement administratif des permis d’environnement (et/ou permis d’urbanisme) |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales**
 |
| * Accueil téléphonique des PE
* Traitement des mails
* **Traitement des de classe 2**
* Déclaration des dossiers complet/incomplet
* Gestion des enquêtes publiques (dates et affiches)
* Introduction des délibérations PE dans BO secrétariat - suivi
* Gestion administrative du suivi (rappels, mails,…)
* Rédaction de rapport de visite dans le cadre de l’enquête publique
* Traitement (copies) des recours
* **Traitement des dossiers de classe 3**
* Encodage des dossiers classe 3 réceptionnés par mail
* Déclaration de ces dossiers complet/incomplet
* Rédaction de la déclaration dès complétude du dossier
* Mise à jour des documents administratifs de fonctionnement pour les PE
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences**
 |
| **A.Technique (voir référentiel)*** Rédaction de courriers/courriels
* Rédaction de rapports
* Accueil
* Bonne orthographe
* Capacité rédactionnelle
* Méthode de classement et archivage
* Ms Office – outlook - word
* Logiciel spécifique au service
* BO secrétariat, Nova, Urbain, Urbis, cadastre
* Appliquer scrupuleusement les réglementations
* Appliquer les législations
 |
| **B.Comportemental*** Bon contact social
* Bonne présentation (guichet)
* Communicatif
* Esprit d'équipe
* Etre positif
* Méthodique
* Organisé
* Ponctualité
* Résistant au stress
 |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| 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**: [x]  la fonction n’assure pas de direction[ ]  1 – 10 collaborateurs[ ]  11 – 20 collaborateurs[ ]  21 – 50 collaborateurs [ ]  > 50 collaborateurs[ ]  Niveau A [ ]  Niveau B[ ]  Niveau C [ ]  Niveau D [ ]  Niveau E  |
| 1. **Conditions d’accès**
 |
| * Qualification: CESS
* Expérience nécessaire : / - volonté d’apprendre la matière de l’urbanisme et des permis d’environnement et de s’investir dans la matière spécifiquement
* Bilinguisme
 |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

**Données pratiques**

- Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme. Avant le 30082019

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – Référence « urbanisme»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-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.*