|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :**  **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**:  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.*