

**Le Département Enseignement et Petite enfance procède à la constitution d'une réserve d'engagement d'un(e) secrétaire d'administration niv A**

**Profil:**

- candidat (e) de niveau universitaire (Master) avec un intérêt pour les matières de l'enseignement et de la petite enfance;
- bilingue (niveau Selor) ;
- contrat de travail à durée indéterminée, à temps plein

**Fonctions :**

Il s'agit d'une fonction transversale assurant les tâches globales et intégrées ou plus spécifiques dans les domaines suivants :

- Coordination de divers projets dont notamment la supervision de deux nouvelles écoles secondaires
- Communication avec les parents, les enseignants, les services internes et les pouvoirs subsidiant et de contrôle (ONE, FWB,...)
- Suivi et recherche de subsides, développement de nouveaux projets dans le cadre d'appels divers et implémentation de ceux-ci dans les crèches et les écoles
- Suivi de projets spécifiques en cours et représentation de la commune au sein des asbl en lien avec l'enseignement et la petite enfance

Candidatures à envoyer (lettre de motivation, cv + copie diplôme)  
**par courrier à** Administration de Molenbeek-Saint-Jean (GRH)

*Ref « instr.publ. »*  
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.*