



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !  
*HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

**Un secrétaire administratif niv. B (H/F/X)**

Service Accueil Extra-Scolaire

Département : EDUCATION, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Apporter une aide opérationnelle et administrative quant à la gestion de l'AES et l'organisation des garderies et plaines communales

Le profil que nous attendons

- Support Gestion d'équipe:
- Coordinateurs & animateurs extrascolaires fr (+ travailleurs ALE, bénévoles, Art 60, stagiaires...)

- Suivi des besoins inhérents au service
  - Accompagnement et participation aux réunions de coordinations (PV de réunion, aide logistique,..)
  - Support Gestion administrative :
  - Permanences téléphoniques et aide aux parents pour les inscriptions aux plaines de vacances
  - Suivi courriers, mails et notes internes et externes
  - Collaboration suivi RH (horaires, remplacements, formations)
  - Co-gestion des inscriptions aux plaines de vacances, connaissance du logiciel des inscriptions, connaissances informatiques pour l'aide aux inscriptions, paramétrage du site des inscriptions, validation des paiements, réception des documents à compléter pour les parents, gestion des remboursements, attestations fiscales,...
  - Suivi des projets et activités de l'accueil extrascolaire dans les écoles communales pendant l'année scolaire, Temps de midi, Plaines de vacances
  - Collaborations avec les partenaires (ONE, ATL, service jeunesse, autres services communaux...)
  - Réalisation de tableaux excel (plannings des animateurs, listings des enfants, présences,...)
  - Passage dans les implantations de plaines de vacances à chaque période de vacances scolaires
  - Remplacement lors de l'absence de son/sa collègue (congés, maladie)
- bachelier domaine sciences humaines
  - Avoir beaucoup de rigueur et d'organisation
  - Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
  - Avoir un esprit de synthèse et de discernement qui permettra de déceler les tâches urgentes et les tâches secondaires.
  - Avoir une grande faculté d'adaptation

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 08/04/2022 par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).