



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

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

Service Jeunesse

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

Soutien aux projets "jeunesse" en collaboration avec l'équipe en place ainsi que gestion administrative et financière du service jeunesse.

Le profil que nous attendons

Toutes tâches et missions en rapport avec la fonction

- Soutien aux projets "jeunesse":

- Collaborer avec le gestionnaire du projet du conseil des jeunes de Molenbeek
 - Collaborer avec le gestionnaire du projet du site internet orienté "jeunesse"
 - Collaborer avec le gestionnaire du projet de location de salles du bâtiment jeunesse
 - Gestion administrative :
 - Analyse des demandes de subsides émanant des organismes molenbeekoïses de jeunesse
 - Répartition des subsides jeunesse
 - Suivi administratif et financier du service
 - Elaboration des collèges et conseils nécessaires au bon fonctionnement du service
- Diplôme de bachelier ou examen d'accès niveau B
 - 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.

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

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).