



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

[1 GESTIONNAIRE D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE]

Niv B. ou C (H/F/X)

La fonction qui vous attend

Responsabilité et gestion du travail

- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'infrastructure;
- Coordonner l'occupation des installations et des équipements ;
- Collaborer avec les différents départements et direction dans le cadre des matières concernées (ex : Technique et nettoyage)
- Gérer en collaboration avec la direction le planning d'occupation de l'infrastructure ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Gérer et coordonner le personnel de l'infrastructure
- Gérer et coordonner le personnel sous le régime d'art. 60 (CPAS);
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- organiser l'utilisation optimale de l'infrastructure sportive, notamment en établissant le planning tout en assurant le suivi ;
- organiser et superviser l'entretien des bâtiments et du matériel ;
- rédiger diverses notes ;
- rédiger des rapports ;
- rédiger divers courriers ;

- Elaborer des conventions relatives aux dossiers ainsi que le suivi administratif...

Le profil que nous attendons

- Qualités relationnelles, aussi bien avec le personnel de l'infrastructure qu'avec ceux qui l'occupent ;
- Disponibilité et souplesse d'horaires : un problème technique urgent à régler peut survenir à n'importe quel moment ;
- Sens des responsabilités ;
- Pro-activité
- Faculté de travailler en équipe (caractère sociable, respect d'autrui, etc.)
- Capacités d'analyse et de raisonnement
- Créativité

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - 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 ou C]

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature 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).