



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Gestionnaire administratif - Niveau : C

Service : Culture Francophone

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

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

Le gestionnaire administratif gère le travail administratif relatif aux activités du service des Cultures, assure un soutien comptable ainsi qu'une permanence au sein de l'accueil.

Activités principales :

Soutien administratif :

Assurer des tâches exécutives administratives afin de veiller au bon fonctionnement du service :

- Gestion et suivi des commandes : demandes d'offres de prix, établissement et suivi des bons de commande avec le service économat, réception des commandes (bons de livraisons)
- Gestion des stocks de fournitures de bureaux, de matériel et de biens consommables
- Estimation et suivi des marchés publics en collaboration avec le service économat
- Rédaction, compilation et suivi des dossiers d'investissements 2/3
- Demande d'entretien des équipements bureautiques et gestion de l'inventaire du parc informatique
- Déclaration et paiement des droits d'auteur, rémunération équitable,

- Soutien comptable : contrôler et encoder les factures dans le tableau comptable, constituer le dossier de paiement des factures, récupérer les mandats, preuves de paiement & déclaration de créance, gérer les réclamations et rappels de paiement, suivi du budget activités culturelles, compter la caisse,...
- Envoi à la signature des contrats et conventions, envoi et classements des conventions, encodage dans le document récapitulatif des conventions
- Distribution du courrier, classement, suivi courrier, expéditions
- Rédaction et suivi du courrier
- Rédaction, suivi et encodage des délibérations des collèges et renvoi des délibérations aux gestionnaires de projet
- Gestion et suivi des dossiers de subventions aux associations culturelles
- Rédaction du rapport annuel communal

Soutien à l'accueil :

- Accueil du public, répondre au téléphone
- Inscription du public aux activités
- Assurer la billetterie
- Participer aux événements organisés par le service

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accès niveau C ;
- Être particulièrement rigoureux.se et avoir un grand sens de l'organisation ;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- Avoir un esprit de synthèse et être bon.ne en priorisation des tâches ;
- 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 avec entrée le 2 mai 2023
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas
- 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 C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **vendredi 07/04/2023** par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be ref : culture Niv C »

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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.