|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** Secrétaire…(assistante administrative/surveillante-gestionnaire administrative)…H/F  **Niveau : C………………..**  **Service : Instruction publique………….**  **Département : Académie des arts visuels…………………………**  **Date de création : ….** |
|  |
| **Rôle prédominant :** **x** **Support/Expert**  **Dirigeant**  **Chef de projet** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| Assister la direction dans les tâches administratives de l’Académie :  -gestion administrative des élèves ;  -gestion administrative des membres du personnel ;  -gestion administrative du bâtiment ;  -gestion administrative des commandes de matériel et des budgets ;  -gestion de la communication interne et externe |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités** |
| -mise en application de la circulaire 8214 de la fédération Wallonie-Bruxelles qui dicte la marche à suivre pour la rentrée scolaire 2021-2022 dans les écoles de l’ESAHR. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.Technique**  -Compétences administratives  -Compétences informatiques (Word, Exel, Access)  -Compétences graphiques (un +) |
| **B.Comportemental**  -Bonne faculté d’intégration dans une équipe de 20 personnes  -Bonne faculté de communication avec +/- 600 élèves  -Bonne faculté d’accueillir/premier contact avec les personnes extérieures  -Bonne organisation  -Flexibilité des horaires (2 soirées par semaine et le samedi) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  x la fonction n’assure pas de direction  1 – 10 collaborateurs  11 – 20 collaborateurs  21 – 50 collaborateurs  > 50 collaborateurs  Niveau A  Niveau B  X Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Condition d’accès** | |
| * Diplômes CESS (de préférences dans une option administratrive/travaux de bureau * Langues : Fr / néerlandais (un +) * Libre : dès le 23 août | |

**Données pratiques**

- Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – Référence « Académie»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be