|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 BX[ ]  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