



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : ADMINISTRATIEF SECRETARIS – M/V

Niveau : B

Dienst : Administratieve en financiële afdeling van het openbaar onderwijs

Departement : Opvoeding, kinderdagverblijf, Jeugd en sport

Datum van opstelling : 13/02/2020

Belangrijkste rol : Support/Expert

2. Opdrachten

De agent voert verschillende administratieve taken uit die verband houden met de taken van de administratieve en financiële eenheid van de afdeling. Hij of zij zal in staat zijn om: bestellingen van benodigdheden en apparatuur voor de afdeling te beheren, de middelen met betrekking tot "gratis" onderwijs te beheren en indien nodig te helpen bij beheer van het schoolgeld.

3. Hoofdactiviteiten

- Beheer van de lijsten met aanvragen voor meubilair en bedrijfsuitrusting van de afdeling.
- Beheer van aanvragen voor schoolmateriaal en benodigdheden voor gemeentescholen.
- Samenwerking met de dienst Economaat voor de opvolging van buitengewone en gewone opdrachten van de afdeling.
- Beheer en opstellen van inkooporders.
- Beheer en het opstellen van beraadslagingen en correspondentie voor de Planning-organisatie.

- schooluitstapjes in samenwerking met collega's van de openbaar onderwijs.
- Beheer van lijsten met toegestane schooluitstapjes.
- Toepassen van besluiten en verordeningen betreffende de toekenning, het gebruik en de motivering van subsidies in verband met onderwijs.
- Opstellen van invorderingsrechten en mandaatorden in overeenstemming met de richtlijnen .
- Toepassen van de reglementen van de Federatie Wallonië Brussel .
- Toepassen van de specifieke maatregelen van het nieuwe decreet die gericht zijn op versterking van het gratis onderwijs.
- Beheer en opstelling van beraadslagingen over aankoopprocedures (leveringen, uitrusting, doe-het-zelf materiaal, ...).
- Beheer en begeleiding van schoolhoofden en secretaressen bij de uitvoering van de uitvoering van nieuwe maatregelen.
- Directe online samenwerking met scholen en de gemeentelijke ontvangstdienst voor het beheer van de verschillende materialen.
- Opbouw van ondersteunende dossiers (exploitatiekosten en uitrusting).
- Beheer van de facturering en de betaling van het schoolgeld.

4. Competentie profielen

A. Technisch

Regelgeving-Wetgeving

- Nieuwe Gemeentewet
- Wetgeving van de Federatie Wallonië Brussel die het gewone kleuter- en lager onderwijs regelt.
- Algemene kennis van de wetgevingen en reglementeringen verbonden aan de activiteit en meer in het bijzonder de wetgeving van gratis onderwijs en schoolgeld.
- Wetgeving van O.N.E inzake buitenschoolse opvang.
- Wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Interne methodologieën / procedures

- Kennis van de administratieve procedures
- Procedures in verband met de aan het College en Gemeenteraad voorgestelde dossiers
- Reglement van interieur reglement voor he gemeente bestuur.

Technische vaardigheden

- Administratie-en gegevensbeheer
- Beheersing van de basisprocedures voor overheidsopdrachten.
- Mogelijkheid tot het opstellen van lijsten met essentiële bestellingen voor scholen en kinderdagverblijven te voorbereiding van het lastenboek.

Interne en externe context

- Communicatie van de diverse interne directieven aan de gemeentelijke diensten
- De evolutie van de wetgevingen van de Federatie Wallonië Brussel of andere instellingen kunnen aanpassen binnen het kader van zijn uit te voeren taken op de dienst.
- Functionering van de organisatie in haar geheel.

Kantoorsoftware

- Excel, Word, Outlook
- Onyx
- BO Secretariaat
- Elektronische agenda
- Portaal van de Federatie Wallonië Brussel

Schrijf- en spreektechnieken

- Zeer goede schrijfvaardigheid in de 2 landstalen
- Opstelling van processen-verbaal en verslagen
- Opstelling van dienstorders, nota's, berichten, briefwisseling, e-mails,
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid

B. Gedragscompetenties

- Ordentelijk, gestructureerd en methodisch
- Organisationsvermogen, prioriteiten kunnen stellen
- Polyvalent en flexibel
- Aanpassingsvermogen
- Ondernemend, autonoom en gemotiveerd zijn
- Zin voor initiatief
- Respect voor de vertrouwelijkheid in de taakuitvoering
- Verantwoordelijkheidszin/betrouwbaarheid
- Teamgeest
- Kennis en respect voor regels
- Vermogen om kennis te actualiseren
- Vermogen om stress te beheersen

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

De functie verzekert het beheer van een groep van :

De functie geeft geen directie

6. Toelatingsvoorwaarden

- Bachelor diploma (hoger onderwijs van het korte type) of promotie naar het **niveau B**
- Zeer goede kennis van de tweede landstalen, op verbaal en schrijfniveau.

Praktische gegevens :

Indien u interesse heeft voor deze post, dient u een getekende motivatiebrief en cv + copie diploma te sturen ten laatste op 13/04/2020:

- Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek Dienst HRM – Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel

Of

- Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be (met referentie "adm cel Onderwijs").

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties