



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : LOGISTIEK ADJUNCT/CHAUFFEUR - vervangingscontract

Niveau : D of E

Dienst : administratief Economaat

Departement : Financiën

Datum van opstelling : 01012019

Belangrijkste rol : Support/

2. Reden van bestaan van de functie

De logistieke adjunct beheert de voorraden in functie van de bestellingen van de diensten. Hij/zij coördineert zo goed mogelijk de voorraadbeheer rekening houdende met zowel de aankomsten als de uit te voeren leveringen. Hij/zij belast zich eveneens met de leveringen aan de externe gebouwen. Opgelet, de te vervoeren lasten kunnen zwaar zijn (bv dozen papier)

3. Einddoel

1. als **beheerder van de voorraad** zich ervan vergewissen dat het nodige materiaal aanwezig is zodat de gemeentediensten normaal kunnen functioneren

Voorbeelden van taken

- het beheer van de voorraden verzekeren
- het beheer en opvolging van de verschillende voorraden verzekeren
- de inventarissen organiseren
- aan bestellingen van de diensten beantwoorden
- bepaalde bestellingen uitvoeren : (toners/sandwiches/...)

2. als **chauffeur** zich bezig houden met leveringen aan de externe diensten van het gemeentebestuur

Voorbeelden van taken

- het leveren van bestellingen in buitendiensten : scholen, academie, kinderdagverblijven enz

3. als **administratief medewerker** meerdere administratieve taken uitvoeren

Voorbeelden van taken

- telefoon/briefwisseling/mails ... beantwoorden
- documenten opstellen
- invoeren in Word, Excel
- op dag stellen van gegevens

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

de functie omhelst geen beheer

5. Competentieprofiel

- Diploma lager secundair onderwijs of geen diploma
- kennis en naleven in het uitvoeren van de functie van de verplichting tot vertrouwelijkheid bij de te behandelen gegevens en meer bepaald de wetgeving inzake bescherming van gegevens met persoonlijk karakter
- zin voor prioriteiten
- georganiseerd
- respect voor de termijnen
- ploeggeest
- Polyvalent
- Over een rijbewijs B beschikken
- autonoom

Kandidaturen te versturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma LSO/rijbewijs b) voor 25032019:

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "dienst Economaat"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel
Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bekwaamheden