



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

ADMINISTRATIEF ASSISTENT – M/V/X

Niveau : C (diploma hoge secundair onderwijs)

Dienst : Nederlandstalig Onderwijs

Departement : Onderwijs, kinderdagverblijven, Jeugd en Sport

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De agent voert verschillende taken uit met betrekking tot de administratieve en financiële aspecten van het Nederlandstalig onderwijs.

Een nauwe samenwerking met de financiële cel van het departement maakt eveneens deel uit van het takenpakket.

Het profiel dat wij verwachten

A. Technisch

Regelgeving-Wetgeving

-Nieuwe Gemeentewet

- Wetgeving van de Vlaamse Gemeenschap die onderwijs regelt.
- Algemene kennis van de wetgevingen en reglementeringen gelinkt aan het Nederlandstalig Onderwijs.
- Wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Interne methodologieën / procedures

- Kennis van de administratieve procedures
- Procedures in verband met de aan het College en Gemeenteraad voorgestelde dossiers
- arbeidsreglement

Technische vaardigheden

- Administratie-en gegevensbeheer
- Beheersing van de basisprocedures voor overheidsopdrachten.
- Mogelijkheid tot het opstellen van lijsten met essentiële gegevens mbt. De werking van de scholen

Interne en externe context

- Communicatie van de diverse interne directieven aan de gemeentelijke scholen
- De evolutie van de wetgevingen van de Vlaamse Gemeenschap of andere instellingen kunnen toepassen binnen het kader van zijn uit te voeren takenpakket.
- Functionering van de organisatie in haar geheel.

Kantoorsoftware

- Excel, Word, Outlook
- Onyx
- BO Secretariaat
- Elektronische agenda
- Wisa

Schrijf- en spreektechnieken

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

B. Gedragscompetenties

- Ordentelijk, gestructureerd en methodisch
- Organisatievermogen, 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

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- **Een halftijd contract onbepaald duur vanaf 01/11/2022.**
- Eindejaarspremie, maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van **niveau C** (diploma hoge secundair onderwijs)

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **07/10/2022** per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.