|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :** **AGENT ADMINISTRATIF D’ACCUEIL** H/F**Niveau : C****Service : Centre communautaire maritime****Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE****Date de création : 01/01/2018** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [ ]  **Support/Expert**  |

| 1. **Raison d’être de la fonction**
 |
| --- |
| Assurer un appui de première ligne en matière d’accueil, d’information, d’orientation,d’assistance administrative et logistique du centre afin de contribuer au bon déroulementdes différentes activités L’agent d’accueil et d’information est la première personne que l’on rencontre en entrant.  |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités**
 |
| 1.En tant que **personne de contact** , accueillir et informer les personnes afin de lesorienter au mieux.Exemples de tâches :* accueillir, faire patienter, orienter et accompagner les visiteurs et personnalités ;
* répondre aux appels téléphoniques, aux e-mails et faire le suivi auprès des personnes concernées ;
* assurer la réception de colis et de plis, en assurer le suivi ;
 |
| 2. En tant **qu’ exécutant**, accomplir les tâches journalières afin d’assurer le bonfonctionnement du centre.Exemples de tâches* tenir l’agenda des activités et le tableau des occupations des salles à jour en concertation avec le coordinateur ;
* veiller à l’infrastructure et à son approvisionnement ;
* transmission d’informations orales, messages ;
 |
| 3.En tant que **collaborateur administratif** apporter le soutien administratif nécessaire afin d’assurer la gestion administrative et financière et de permettre l’obtention des subsidesExemples de tâches* établir les factures pour la location des salles et faire le suivi
* établir les factures des activités et faire le suivi
* encoder les factures dans le tableau de caisse et établir les tableaux pour les différentes subsides en concertation avec le coordinateur ;
* faire le classement
 |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Le coördinator du centre |
| 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**: [ ]  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences**
 |
| * Etre en possession du diplôme de secondaire supérieur niveau C
* Agent contractuel subventionné
* Avoir une bonne orthographe
* Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel , Powerpoint)
* Avoir le sens de l’organisation, de la gestion du travail
* Avoir la volonté d’apprendre et de se former continuellement
* Avoir une bonne présentation
* Avoir le sens du contact avec les riverains
* Être communicatif
* Être résistant au stress
* Avoir de la patience
* Donner des informations claires
* Être bilingue
* Connaître et respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel
 |

Candidatures -

lettre de motivation signée, cv, copie diplôme + document A6 actiris (réf 623653) :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

*Ref « ccm»*

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

*L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences*