**Agent administratif polyvalent orienté social**

**Missions :**

Au d’un service emploi qui a pour mission d’initier des projets de mise à l’emploi en partenariat avec des acteurs de l’emploi, de la formation et de l’insertion professionnelle socio-professionnelle de la commune, d’accompagner les chercheurs d’emploi dans leurs démarches, l’agent administratif dans une équipe de 3 personnes est chargé d’apporter un soutien administratif aux différents pôles du service emploi : pôle accompagnement des demandeurs d’emploi, pôle projets et le pôle contact avec les employeurs. Il /Elle joue également un rôle transversale au sein du service emploi.

**Activités :**

Pôle accompagnement

* Assurer l’accueil des demandeurs d’emploi.
* Assurer un entretien de base (identification de la demande/proposition de solution).
* Aider à la rédaction de CV’s et de lettres de motivation.
* Mettre en place des workshops à destination des demandeurs d’emploi

Pôle projets

* Participer aux réunions de travail.
* Rédiger des PV.
* Rédiger et transmettre des documents (collèges, conseil, rapport..).
* Gérer la logistique : réservation de salles, catering…
* Participer à la gestion des évènements.

Pôle contact avec employeurs

* Assurer l’encodage des listings des employeurs.
* Assurer la mise à jour.
* Assurer le suivi auprès des employeurs après un évènement.

**Transversalité**

Gérer les appels téléphoniques.

Traiter le courrier.

Organiser des réunions et des rendez-vous.

**Compétences :**

Esprit d’équipe, autonomie, organisation,   
Communication écrite : rédaction parfaite ;  
Collaboration et communication orale aisée (partage d’informations) ;  
Faculté d’intégration et adaptation rapide ;

**Profil :**

Être titulaire d’un diplôme de Bachelor à orientation social;

Avoir impérativement une première expérience dans un environnement ISP (Mission locale, asbl active dans l’emploi, CPAS…) ;

Connaissance du réseau qui agit en matière d’emploi;  
Avoir une très bonne connaissance écrite de la seconde langue, être en possession du Selor ou être disposer à l’obtenir ;  
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Outlook, Word, Excel) ;

**Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation signée + copie diplôme requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «Emploi-maribel»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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.*