



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Assistant Administratif (H/F)

Niveau : C

Service : Action Sociale et Santé

Département : Organisation Générale et Démographie

Date de création : 12/01/2021

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Accueil du public, orientation et aide dans les démarches administratives, délivrance de documents et enregistrement on-line des demandes. Gestion de l'agenda du service. Accueil téléphonique. Gestion des messageries du service. Rédaction de courriers, documents, ordre du jour de réunion, PV de réunions, ... accompagnement social des citoyens, rédaction et mise en page de folder et documents destinés aux citoyens, organisation des activités pour le public cible.

3. Activités principales

- Travail de guichet (accueil, orientation, traitement des demandes, ...)
- Accueil téléphonique (accueil, orientation, traitement des demandes, ...)
- Gestion de l'agenda du service
- Gestion des messageries
- Rédaction de documents, tableaux, courriers, folders, ordre du jour et PV de réunion,
- Organisation d'activités pour les citoyens

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Connaissance de la législation administrative et communale
- Droit administratif
- Agents de secteur public / Charte Sociale / Règlement de travail
- Assurance Maladie Invalidité
- Baux
- Règlement collectif de dettes

Méthodologies-procédures internes

- Classement des archives / Méthode de classement et d'archivage / Procédure d'archivage
- Connaissance des problématiques locales, du tissu associatif
- Connaissance des procédures administratives
- Etablissement de bons de commandes
- Gestion de documents
- Gestion du courrier
- Procédures de numérisation
- Procédures internes de travail
- Procédures pour l'organisation d'évènements

Aptitudes techniques

- Accompagnement
- Accueil au téléphone et face à face
- Administration et gestion de données
- Animation de groupe
- Classement
- Communication
- Encodage
- Secrétariat

Contexte interne et externe

- Communication
- Connaissance du contexte communal
- Connaissance des services communaux et leurs missions
- Contact center
- Fonctionnement de l'organisation dans son ensemble et du service
- Fonctionnement d'une administration communale

Applications bureautiques

- Adobe Acrobat
- Agenda électronique
- Base de données
- Internet
- MS : Access, Excell, Office, Outlook, Powerpoint, Publisher, Word
- Tableur
- Windows
- Emails

Matériel-outil-outillage

- Agenda
- Centrale téléphonique
- Matériel de bureau et machine de reprographie (scanner, photocopieuse, ...)

Plastifieuse
Rogneuse
Téléphone

Techniques d'expression écrite/orale

Communication écrite formelle
Communication interne et externe
Communication web
Rédaction de courriers/courriels
Rédaction de procès verbaux et comptes rendus
Rédaction d'ordre du jour
Rédaction de messages simples/standards
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

B. Comportemental

- Analyser
- S'auto-développer
- Trouver des solutions
- Structurer son travail
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- S'adapter
- Gérer ses émotions
- Communiquer
- Savoir écouter
- Coopérer
- Construire un réseau
- Accompagner

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

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

6. Conditions d'accès

- Titulaire d'un CESS
- Bilingue
- Flexible
- Maîtrise des outils informatique
- Capable de travailler en équipe
- Capable de rédiger sans fautes
- Aimer le contact avec le public

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une **lettre de motivation** signée + copie diplôme requis CESS.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence « service Action sociale »
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

• par e-mail à candidature@molenbeek.irisnet.be - Référence « service Action sociale »

Les candidats correspondant au profil seront conviés à un entretien de sélection. Celui-ci portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

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.