



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

[1 Assistant niv C service de l'Economat/Finances] (H/F/X)

La fonction qui vous attend

L'assistant administratif intervient comme support administratif aux différents services communaux en matière de Marchés publics et est la première ligne de contact avec les fournisseurs de l'administration.

Le profil que nous attendons

Etre en possession d'un diplôme CESS. (secondaire supérieur)

Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service et de ses missions :

- centralisation des demandes émanant de différents services communaux préalablement à l'organisation de marchés publics
- élaboration et suivi administratif de marchés publics (établissement de cahier des charges & annexes, de demandes de prix, de rapport d'analyses, de décisions d'attributions, de dossiers de paiement, vérification des livraisons, le cas échéant, gestion des plaintes et remarques émises quant à la conformité des livraisons ...)
- prise de contacts avec les fournisseurs
-

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI de remplacement - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [C]

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).