



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - ACCUEIL (H/F/X) Niv. C

Département Education, Petite Enfance, Jeunesse et Sport

Service cellule administrative et financière

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

L'agent est la première personne que l'on rencontre en entrant dans le Département "Education, Petite Enfance, Jeunesse et Sport". Il doit pouvoir accueillir, informer, orienter toute personne qui se présente. Il est au service du citoyen et des représentants des écoles pour satisfaire au mieux leurs demandes auprès de nos services.

Il doit être disponible et assurer le service de l'accueil pendant les heures d'ouvertures prévues par l'Administration.

L'agent réalise aussi diverses tâches administratives et financières liées au travail de la cellule finance du Département "Education, Petite Enfance, Jeunesse et Sport".

En tant que personne de contact :

Il est la personne de contact avec les différents interlocuteurs du Département (administration, écoles, académies, Institut Machtens,...) et occupe un rôle d'information:

- Accueillir, informer, faire patienter, orienter et accompagner les personnes
- Communiquer agréablement, aisément et efficacement au téléphone et en public
- Répondre au téléphone, réceptionner, filtrer et rediriger vers les bons destinataires les appels téléphoniques, les courriers, les colis, et les e-mails
- Présenter une image positive de notre administration en toutes circonstances
- Assurer la réception et le suivi du courrier entrant et sortant
- Informer et collaborer avec tous les services de l'Administration
- Signaler tout dysfonctionnement technique des locaux aux services compétents
- Traiter et assurer le suivi des mails entrants de la boîte mail de l'instruction publique
- Assurer la livraison de fournitures dans les écoles en collaboration avec le service de l'économat
- Etablir les commandes (papier, enveloppes, toner, etc..) du service et veiller à leur réapprovisionnement
- Archiver et organiser les documents du service

En tant qu'agent administratif :

L'agent exécute une multitude de tâches administratives et financières afin de garantir le bon fonctionnement du service :

- Assurer le suivi des documents auprès des écoles
- Etablir régulièrement les mises à jour des bases de données et des fichiers
- Encodage des données en vue de la facturation mensuelle aux parents
- Assurer le suivi des impayés : rappels et mise en demeure
- Assurer les réclamations des parents
- Assurer le suivi des factures à certifier du Département auprès du service des Finances
- Assurer la gestion administrative et financière des activités et sorties scolaires (Mod.171)
- Assurer le suivi des dossiers auprès des services financiers
- Rédiger les projets de délibérations au Collège échevinal
- Effectuer des recherches, établissement et gestion de dossiers
- Assurer le suivi des demandes de la Caisse Communale (décompte de frais, droit à recette,...)
- Apporter sa collaboration dans l'organisation des plaines de vacances
- Gestion et suivi de la boîte mail "*Instruction publique*" et "*Plaines de vacances*"
- Etablir les attestations de fréquentation et de déductibilité fiscale
- Apporter sa collaboration dans la gestion des subventions "*surveillance du midi*"
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de prise en charge par le CPAS dans le cadre des "*Plaines de vacances*"
- Apporter son aide aux collègues dans la gestion et le suivi de toute tâche administrative et financière du service
- Prise en charge de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un CESS
- Connaissance de la deuxième langue nationale oral et écrit

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement mi-temps d'une durée d'un an,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas,
- 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,

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 18/09/2024 par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Gestionnaire Administratif – Accueil – IP »
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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.