



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

**Niveau :** B

**Service :** Cellule administrative et financière de l'Instruction publique

**Département :** Education, Petite Enfance Jeunesse et Sport

**Date de création :** 13/02/2020

**Rôle prédominant :**  Support/Expert

### 2. Mission

L'agent réalise diverses tâches administratives liées aux missions de la cellule administrative et financière du département. Il sera capable d'assurer : la gestion des commandes de fournitures et d'équipement du département, la gestion des moyens liés à « la gratuité » de l'enseignement et participera à la gestion des frais scolaires.

### 3. Activités principales

- Gestion des listes de demandes de mobilier et de matériel d'exploitation du département.
- Gestion des demandes d'équipements et de fournitures scolaires des écoles communales.
- Collaboration avec le service de l'économat pour le suivi des commandes extraordinaires et ordinaires des services du département.
- Gestion et rédaction des bons de commande.
- Gestion et rédaction de délibérations et des courriers pour la planification-organisation.
- Gestion des sorties scolaires en collaboration avec les collègues du service de l'IP.
- Gestion des listes de sorties scolaires autorisées.

- Mise en application des décrets, circulaires, dépêches et réglementations concernant l'octroi, l'utilisation et la justifications de subventions liées à l'enseignement.
- Etablissements de bordereaux de recouvrement et des ordres de mandater suivant les directives de répartition .
- Application des circulaires et des règlements de la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Mise en application des mesures spécifiques du nouveau décret visant à renforcer la gratuité scolaire.
- Gestion et rédaction de délibérations pour les procédures d'achats (fournitures, équipements, matériel de bricolage, ...).
- Gestion et encadrement des directions et des secrétaires d'écoles dans la mise en application de nouvelles mesures.
- Collaboration en ligne directe avec les écoles et la recette communale pour la gestion des différentes matières.
- Constitution des dossiers justificatifs (frais de fonctionnement et équipement).
- Gestion de la facturation et du paiement des frais scolaires.

## **4. Profil de Compétences**

### **A. Technique**

#### Réglementations-législations

- Nouvelle Loi Communale.
- Législation de la Fédération Wallonie Bruxelles réglementant l'enseignement maternel et primaire ordinaire.
- Connaissance générale des législations et réglementations liées à son activité et plus spécifiquement la gestion de la gratuité et des frais scolaires.
- Législation de l'ONE portant sur l'accueil extrascolaire.
- Législation des marchés publics.

#### Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures administratives.
- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège et au Conseil communal.
- Règlement d'ordre intérieur de l'administration communale.

#### Aptitudes techniques

- Administration, gestion et traitement des données.
- Maîtrise des procédures de base en matière de marchés publics.
- Capacité de rédiger des listes de commandes indispensables aux écoles et aux crèches en vue de la préparation des cahiers de charge.

#### Contexte interne et externe

- Communication des diverses directives, missions du service.
- Adapter les évolutions de la législation de la FWB en vigueur ou autres institutions dans le cadre de ses missions à effectuer au sein du service.
- Fonctionnement de l'organisation dans son ensemble.

#### Applications bureautiques

- Excel, Word, Outlook
- Onyx
- BO Secrétariat
- Agenda électronique
- Portail de la Fédération Wallonie Bruxelles

#### Techniques d'expression écrite/orale

- Très bonnes capacités d'écriture dans les 2 langues nationales
- Rédaction de délibération et de comptes rendus
- Rédaction de notes, avis, courrier, emails
- Bonne communication écrite/orale

### **B.Comportemental**

- Ordonné, structuré et méthodique
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Polyvalent et flexible
- Capacité d'adaptation
- Etre entreprenant, autonome et motivé
- Capacité d'initiative
- Respecter la confidentialité dans l'exercice des tâches
- Avoir le sens des responsabilités/fiabilité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Connaissance et respect des règles
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Capacité à gérer le stress

## **5. Positionnement**

Le service est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme.
La fonction assure la direction d'un groupe de :	La fonction n'assure pas de direction

## **6. Conditions d'accès**

- Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou promotion par accession au **niveau B**
- Très bonne connaissance de la deuxième langue nationale, niveau oral et écrit

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 changement 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 Avant le 13/04/2020.

- par courrier à:  
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH - Référence «**cellule I.P.**»

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.