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

1 Agent·e d'orientation et d'informations (H/F/X) Niv. E

Services Généraux et Démographie

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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

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

La fonction qui vous attend

Accueillir, renseigner, orienter le public. Communiquer les bonnes informations et assurer des tâches administratives. Représenter son administration en donnant une bonne image et en assurant un service au public de qualité, en traitant chaque demande avec la même importance.

- Présenter une image positive de l'administration en allant à la rencontre du public
- Ecouter, accueillir, orienter et le cas échéant accompagner l'usager, ou la personne extérieure à l'administration vers le service adéquat
- Guider les livreurs, usagers ou visiteurs
- Veiller à désengorger l'entrée principale et orienter les usagers et visiteurs
- Assurer une présence active et régulière dans tous les endroits accessibles au public et veiller à maintenir une ambiance sereine
- Par le dialogue, intervenir lors d'un comportement agressif, intempestif ou violent
- En tant que secouriste, assurer les premiers secours conformément aux principes élémentaires du secourisme et participer à la mise en place de mesures sanitaires préventives définies par les autorités

- Signaler tout dysfonctionnement aux responsables concernant les extincteurs, chemins d'évacuations, fonctionnement des boutons d'alarme, éclairage des issues de secours et intervenir en cas d'incendie
- Compléter le registre des faits de tiers en cas de conflit avec un usager
- Veiller à assurer l'accueil du public aux heures d'ouverture
- Accueillir et assurer le parrainage des nouveaux collègues
- Toute autre responsabilité nécessaire à la réalisation de la mission du service

Le profil que nous attendons

- Bilingue FR/NL.
- Expérience dans le domaine du gardiennage est souhaitée

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- **Un contrat de remplacement temps plein**
- 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 E

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **05/03/2025** par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Agent·e d'orientation et d'informations »
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,

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.