

<b>SERVICE</b>	Caisse Communale
<b>DESCRIPTION DE FONCTION</b>	Secrétaire administratif
Type de la fonction	Secrétaire administratif
Horaire	Temps plein
Responsable	Responsable d'équipe
Niveau	Niveau B

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Dépend hiérarchiquement du Supérieur hiérarchique

### **DESCRIPTION DES TACHES**

La fonction est évolutive

Toutes tâches et missions en rapport avec la fonction

En accord avec les instructions de son supérieur hiérarchique , il est responsable de la qualité du travail de son équipe et de la mise en œuvre efficace des aspects du plan opérationnel qui concernent son équipe. Il assure l'encadrement quotidien de son équipe et veille aux conditions optimales de travail.

### **PROFIL**

#### Compétences

Choisissez un élément.

Appliquer scrupuleusement les réglementations

Appliquer les législations

Appliquer les statuts

Aptitude au dialogue

Avoir le sens des priorités

Autonome

Bon contact social

Bonne orthographe

Bonne présentation

Capacité à manager une équipe

Capacités rédactionnelles

Communicatif

Donner des informations claires

Esprit d'équipe

Etre positif

Motivé

Polyvalence

Respectueux des délais

Respecter la confidentialité

Respecter le secret professionnel

Respecter les consignes de sécurité

Sens du contact avec les riverains

Teamplayer

Esprit de synthèse

**STRUCTURER LE TRAVAIL:** Il définit les principales étapes et priorités pour la réalisation de ses activités et/ou objectifs, tout en veillant à optimiser l'utilisation des ressources (moyens, autres contraintes) pour les atteindre.

**CAPACITE D'APPRENTISSAGE:** Il cherche régulièrement et activement de nouvelles connaissances pour se perfectionner et maîtriser mieux les changements auxquels il est confronté(e) dans le cadre de sa fonction. Il applique adéquatement les nouvelles informations.

**DECIDER:** La personne arbitre, après analyse d'un problème, en arrêtant un choix. La personne détermine par la suite les actions, en statuant sur les objectifs à poursuivre, en tenant compte des procédures. Il est capable d'assumer ses décisions.

**ORGANISER LE TRAVAIL DES COLLABORATEURS:** En concordance avec les objectifs de son équipe, il répartit le travail entre ses collaborateurs de manière à ce que toutes les activités soient exécutées dans les délais impartis, en tenant compte des ressources de chacun et en les optimisant.

**DIRIGER UNE EQUIPE - GERER LES CONFLITS:** Afin d'atteindre les objectifs, il pilote et motive ses collaborateurs en leur donnant des instructions claires. Il favorise la coopération entre collègues. Il veille à alimenter les ressources, évalue les compétences de son équipe et rectifie les résultats.

**LOYAUTE:** La personne respecte ses engagements.

### Connaissances

Graduat / Bachelor

Une connaissance générale ou de bases sur les matières suivantes est un plus:

- comptabilité communale/publique;
- procédures des recettes et dépenses;
- aspects pratiques de la fiscalité communale;
- saisies et cessions sur salaires;
- marchés publics;
- TVA;
- ...

## **Données pratiques**

Emploi ETP

Contrat à durée déterminée (remplacement)

Candidatures à envoyer à : lettre, cv + copie diplôme

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

*Ref « recette communale »*

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par 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.*