|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** Surveillant/Educateur H/F**Niveau : C****Service : Académie de Musique et des Arts de la Parole****Département : Département Education****Date de création : 01/09/2020** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [x]  **Support/Expert** [ ]  **Dirigeant** [ ]  **Chef de projet**  |

| 1. **Mission**
 |
| --- |
| Concevoir, organiser, animer et évaluer des activités éducatives favorisant le développement global et général de ceux qui sont placés sous sa responsabilité. |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales**
 |
| - Accueil des élèves et des accompagnants- Gestion des entrées et sorties des élèves et des accompagnants, surveillance de la porte d’entrée - Surveillance des espaces fréquentés par les élèves et les accompagnants- Gestion des absences et retards des élèves - Prise en charge des élèves en cas d’absence de professeurs - Interface entre les élèves, les parents et l’équipe pédagogique et administrative- Aide à l’organisation et à la tenue d’évènements de l’établissement - Déménagement de mobilier- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques- Classement, photocopies et archivage des documents- Renseignements au public  |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences**
 |
| **A.Technique (voir référentiel)**Réglementations-législations- Accidents de travail- Agents du secteur public- Protection de la vie privéeMéthodologies-procédures internes- Classement d'archives- Connaissance des procédures administratives- Consignes de sécurité- Gestion des absences- Gestion du courrier- Gestion des plaintes- Gestion du courrier- Règlement d'ordre intérieurAptitudes techniques- Accompagnement- Accompagnement d'un groupe de jeunes- Accueil- Accueil au téléphone et face-à-face- Centrale téléphonique- Classement- Gestion de groupe Contexte interne et externe- Contact center-Applications bureautiques- Base de données- Internet- MS Excel- MS Office 365- MS Outlook- MS Word- Trait texte, tableur, database, email, internet- Traitement de texte- Windows- Email- DatabaseMatériel-outil-outillageTechniques d'expression écrite/orale- Communication interne et externe- Exprimer un message difficile- Rédaction de courriers/courriels- Rédaction d'e-mail- Comprendre et exprimer des messages |
| **B.Comportemental**- Intérêt pour la Musique et le Théâtre- Connaissance du fonctionnement et de l’organisation de l’Académie - Excellente maîtrise du français parlé- Capacité d’adaptation à un public d’âge varié, en contexte multiculturel, - Qualités d’écoute, de communication et d’observation, - Sens de l’autorité - Capacité à travailler en équipe - Disponibilité et ponctualité - Rigueur et réactivité dans la transmission d’information - Capacité à communiquer de manière précise et impartiale **Maîtrise des outils informatiques de base**Maîtrise des outils informatiques de base |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**: [x]  la fonction n’assure pas de direction[ ]  1 – 10 collaborateurs[ ]  11 – 20 collaborateurs[ ]  21 – 50 collaborateurs [ ]  > 50 collaborateurs[ ]  Niveau A [ ]  Niveau B[ ]  Niveau C [ ]  Niveau D [ ]  Niveau E  |
| 1. **Conditions d’accès**
 |
| Etre titulaire du CESS agent d’éducation |

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 + copie diplôme.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – Référence « Académie de musique»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be