|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :**  **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 privée  Méthodologies-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 intérieur  Aptitudes 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  - Database  Matériel-outil-outillage  Techniques 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**:  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