



AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
ET GESTION IMMOBILIERE

**Le service de l'urbanisme recherche
Un assistant administratif niv C (remplacement)**

Description de Fonction

L'assistant administratif s'occupe de toutes tâches administratives afin que les techniciens puissent mieux répondre aux objectifs du service

1. en tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de différentes tâches afin d'aider les techniciens et de collaborer au bon fonctionnement du service

Exemples de tâches

- Le tri du courrier entrant et tri des mails 'urbanisme'
- Réponse aux mails 'urbanisme' plus généraux
- Copie des courriers sortants
- Effectuer les copies de plans pour les architectes/demandeurs (organiser le délai)
- Répondre aux courriers généraux et assurer le suivi administratif des modifications de PPAS + subsides

2. en tant que **gestionnaire de l'accueil** s'occuper de l'accueil afin de répondre aux questions du public et de les guider dans leurs demandes

Exemples de tâches

- délivrance des informations nécessaires
- donner des renseignements urbanistiques,
- donner des renseignements sur l'avancement des dossiers,
- gérer la prise de rendez-vous,
- informer le public sur les primes existantes
- réponses téléphoniques afin d'informer toujours au mieux le public des différentes procédures

3. En tant que **gestionnaire logistique** s'assurer de disposer des moyens et ressources nécessaires au moment opportun et à l'endroit propice

Exemples de tâches

- Assurer un suivi des commandes :
- Assurer des commandes groupées pour l'économat (4x/an) –
- Effectuer les commandes en général (flyers, guides, cartes,...) tenue des stocks à jour

Formation

Agent administratif de niveau C – Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur

Langues

Bilingue Français /Néerlandais

Profil de compétences

- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Office...)
- être organisé et méthodique.
- disposer de bonnes capacités de rédaction.
- disposer de bonnes capacités de recherche et de transmission d'informations.
- aimer rendre service, être efficace, d'un naturel de bonne humeur.
- Être disposé d'une bonne capacité de travail au sein d'une équipe



Conditions

Contrat de remplacement à temps plein à partir du 01/10/2018 pour 6 mois.

Candidatures

Lettre de motivation et CV + copie diplôme requis à envoyer

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – ref URBANISME

Rue Comte de Flandre 20 – 1080 Bruxelles

par mail à : 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.