



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **Assistant administratif H/F/X**

Niveau : **C**

Service : **Urbanisme**

Département : **Aménagement du Territoire**

Date de création : **6/04/2021**

Rôle prédominant : **Support/Expert** **Dirigeant** **Chef de projet**

2. Mission

Traitement administratif des permis d'urbanisme dans leur globalité

3. Activités principales

Traitement administratif des permis d'urbanisme

- Introduction des avis dans BO secrétariat - permis et refus
- Envoi des demandes de plans modificatifs – gestion administrative du suivi (rappels, mails,...)
- Tenue à jour de l'avancement de toutes les étapes d'un PU
- Mise à jour des documents administratifs de fonctionnement pour les PU

Commission de concertation – suivi administratif

- Affiches d'enquête publique, envoi des dossiers aux membres, horaire et ordre du jour, convocations, procès-verbal de la CC, gestion administrative de l'organisation du jour de la commission

Recours

- Suivi administratif

4. Profil de Compétences**A. Technique (voir référentiel)**

- Rédaction de courriers/courriels
- Rédaction de rapports
- Accueil
- Bonne orthographe
- Capacité rédactionnelle
- Méthode de classement et archivage
- Ms Office – outlook - word
- Logiciel spécifique au service
- BO secrétariat, Nova, Urbain, Urbis, cadastre
- Appliquer scrupuleusement les réglementations
- Appliquer les législations

B. Comportemental

- Bon contact social
- Bonne présentation (guichet)
- Communicatif
- Esprit d'équipe
- Etre positif
- Méthodique
- Organisé
- Ponctualité
- Résistant au stress

5. 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

	<input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
6. Conditions d'accès	
<ul style="list-style-type: none">▪ Qualification: CESS▪ Expérience nécessaire : / - volonté d'apprendre la matière de l'urbanisme et des permis d'environnement et de s'investir dans la matière spécifiquement▪ Bilinguisme	

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 changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme CESS requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be - REF. urbanisme

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.