



Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un assistant administratif (H/F)

Dénomination de la fonction :	Assistant administratif (H/F) NL-FR (CDD)
Niveau :	C
Service :	Cellule Administrative
Département :	Cadre de vie
Mission générale de la fonction :	<p><i>Votre mission principale est d'assurer une prise en charge administrative de façon qualitative et proactive des divers dossiers du service tels que la préparation et le suivi des divers collèges, l'envoi des courriers, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller à la réalisation des objectifs et au bon déroulement du service en collaboration permanente avec le responsable hiérarchique- Contribuer au bon fonctionnement et à l'image du service public en traitant avec diligence et professionnalisme les demandes des usagers et des services- Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais et règlements en vigueur
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">- Assurer de manière autonome la gestion administrative des diverses cellules du service- Exécuter de manière autonome les autres tâches qui lui sont confiées par son responsable hiérarchique- Rapporter régulièrement au responsable- Se tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs à la matière du service et implémenter les nouvelles modifications- Exécuter et organiser le travail dans le respect de la législation, des règlements et des procédures- Contribuer à une bonne communication interne et externe- Participer à des réunions et le cas échéant, en dresser un procès-verbal- Établir tous types de documents (courriers, tableaux, statistiques, actes, extraits, rapports, notes etc.) sur base d'instructions données et en application des procédures standards existantes- Centraliser, contrôler, actualiser, encoder, classer et archiver les données, documents et dossiers- Préparer les dossiers du collège et du conseil communal ou d'autres instances- Offrir et organiser un support logistique (mailing, photocopie, fax, réservation et préparation de salle de réunion, etc.)
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils informatiques- Capacité rédactionnelle et de synthèse (français et néerlandais)- Connaissance ou intérêt pour le fonctionnement d'une administration- Connaissance du fonctionnement d'un service public
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none">- Excellente communication écrite et orale en néerlandais et français- Autonomie dans le travail- Motivation- Esprit d'équipe- Capacité d'écoute- Sociabilité et collégialité- Volonté de se former de façon permanente- Polyvalence et flexibilité

	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et ponctualité - Intégrité et conscience professionnelle - Discrétion et loyauté - Respect de la hiérarchie
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Diplôme d'étude secondaire supérieur / CESS (niv. C)
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du certificat Selor est un atout
Offre	
<p>Contrat: contrat à durée déterminée (jusque juin 2019) Barème suivant la Charte Sociale pour le niveau C avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du certificat Selor) Horaire: 37h30 par semaine Larges possibilités de formations Assurance collective hospitalisation Intervention dans les frais de transport en commun (cf. règlement)</p>	
<p>Intéressé(e) ?</p> <p>Merci d'envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'attention de l'Administration communale d'Anderlecht , Avenue Wybran, 45 à 1070 Anderlecht ou via mail: cadredevie@anderlecht.brussels</p> <p>Avant le 16/01/2019</p> <p>Référence à mentionner: ADMIN CDD (Cadre de vie)</p>	