



Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un Secrétaire technique (H/F)

Dénomination de la fonction :	Secrétaire technique NL-FR Renseignements urbanistiques
Niveau :	B
Service :	Taxes - Contrôle
Département :	Cadre de vie
Mission générale de la fonction :	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer une prise en charge administrative des demandes de renseignements urbanistiques.➤ Encoder de façon claire, précise et complète les informations via le programme NOVACOM➤ Contribuer au bon fonctionnement et à l'image du service public en traitant les demandes avec diligence et professionnalisme➤ Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais et des règlements en vigueur.
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestion et supervision administrative des demandes de renseignements urbanistiques➤ Exécution du travail dans le respect de la législation, des règlements et des procédures.➤ Établissement, traitement et gestion des courriers journaliers et de tous types de documents (courriers, tableaux, statistiques, rapports, notes, etc) sur base d'instructions données et en application des procédures standards existantes.➤ Réception des appels téléphoniques➤ Gestion des échéanciers pour :<ul style="list-style-type: none">• l'envoi des renseignements• les paiements• l'envoi des rappels➤ Encodage des renseignements et des paiements➤ Classement des renseignements➤ Contribution à une bonne communication interne et externe.➤ Veiller à ce que toutes tâches reprises ci-dessus soient exécutées par l'ensemble de l'équipe administrative de manière conforme.➤ Toute autre tâche jugée nécessaire au bon fonctionnement du service.➤ Possibilité de formation afin de devenir Inspecteur en urbanisme chargé du contrôle sur terrain des chantiers et de la rédaction de procès-verbaux
Profil de la fonction	

Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissances du fonctionnement administratif de l'administration. ➤ Capacité rédactionnelle dans les deux langues nationales ➤ Parfaite maîtrise des outils informatiques (windows, mail, OpenOffice, Microsoft Word, Internet) ➤ Rigueur et précision ➤ Capacité d'organisation et de planification ➤ Intérêt pour le côté technique de la recherche administrative
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Très bonne communication écrite et orale du néerlandais et du français ➤ Autonomie et discrétion dans l'exécution des tâches ➤ Intégrité et conscience professionnelle ➤ Esprit d'équipe, sociabilité et collégialité ➤ Motivation et désir de remise à niveau permanente (suivi de l'évolution des législations, intégration de nouvelles pratiques, participation à des formations, etc.) ➤ Résistance au stress ➤ Polyvalence et flexibilité ➤ Discrétion et confidentialité ➤ Respect de la hiérarchie et de ses collègues
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Bachelier, niveau B
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Offre	
<p>Contrat: contrat à durée indéterminée</p> <p>Barème de la fonction publique pour le niveau B avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet Selor)</p> <p>Horaire: 37h30 par semaine, flexibilité concernant les heures de départ et d'arrivée sur les lieux de travail</p> <p>Larges possibilités de formations</p> <p>Assurance collective hospitalisation</p> <p>Intervention dans les frais de transport en commun (cf. règlement)</p> <p>Régime de congé avantageux</p>	
<p>Intéressé(e) ?</p> <p>Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à l'attention de l'Administration communale, service GRH, Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht ou via mail: taxescontroles@anderlecht.brussels</p> <p>Au plus tard le 18/02/19</p> <p>Référence à mentionner impérativement lors de l'envoi de votre candidature: Renseignements urbanistiques Taxes Contrôles</p> <p>Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service Taxes-Contrôles (M. THOMAS : 02 558 08 54 – dthomas@anderlecht.brussels)</p>	