



Offre d'emploi

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

Dénomination de la fonction :	Assistant administratif bilingue NL FR dynamique dans conditions ACS (contrat de remplacement)
Niveau :	C
Service :	Population
Département :	Démographie
Mission générale de la fonction :	Accueil des usagers au guichet et traitement des demandes Il/elle représente l'administration communale en assurant un service de qualité et en traitant chaque demande avec la même importance
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">• Encodage des données personnelles (changement d'adresse, mutation, actes d'état civil, tenue à jour des fiches RN en général)• Traitement de différentes demandes (guichet, téléphone, demandes émanant de la police ou d'autres communes)• Fournir les renseignements utiles• Fonction : guichet• Assurer la permanence le mercredi : 11h à 19h
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">• Une expérience dans une administration et si possible dans un service population constitue un réel atout.• Bonne connaissance orale et écrite des deux langues nationales (français et néerlandais)• Connaissance en bureautique• Connaissance de base en informatique• Respect du principe d'égalité de traitement des usagers d'un service public• Savoir écouter et communiquer clairement dans toutes les situations• Une expérience dans le secteur public et constitue un réel atout• Précision dans le travail• Capacité à organiser son travail de manière autonome• Esprit d'initiative• Bonne compréhension et esprit de synthèse• Assimiler les nouvelles techniques d'accueil et l'utilisation de nouveaux produits/machines
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none">• Contact facile avec le public et les collègues : qualité d'écoute et de communication• Esprit de confidentialité• Agir avec intégrité• Pouvoir travailler sous pression• Esprit d'équipe• Tact : adopter une attitude neutre/impartiale face à

	l'interlocuteur <ul style="list-style-type: none"> • Courtoisie : prendre des mesures nécessaires pour éviter et prévenir les conflits
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (niveau C)
Connaissances linguistiques :	Bilingue français – néerlandais. Posséder ou être à même d'obtenir le certificat linguistique (article 8 et 9§1- connaissance élémentaire) délivré par le SELOR.
Horaire :	37h30 par semaine – lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h à 16h; mercredi : de 11h à 19h
<p>Contrat: contrat de remplacement (congé de maternité) Barème de la fonction publique pour le niveau C avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet 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 lettre de motivation, votre diplôme niveau C (CESS) et votre CV à l'attention d'Eric Walraevens, service Population, Rue Van Lint 8 à 1070 Anderlecht ou via mail: population@anderlecht.brussels</p> <p>Date limite pour postuler : 06/02/19</p> <p>Référence à mentionner : Pop ACS</p> <p><u>Attention : nous ne pouvons prendre en compte que les profils étant dans les conditions ACS.</u> <u>Pour de plus amples informations, merci de prendre contact avec Actiris.</u></p>	