



Description de fonction

assistant administratif (H/F)

Dénomination de la fonction :	Assistant administratif NL FR (contrat de remplacement)
Niveau :	C
Service :	Etat civil
Département :	Démographie
Mission générale de la fonction :	Travail de guichet
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">• Employé de guichet• Contact avec le public• Tâches administratives• Délivrance d'actes et suivi administratif• Traductions d'actes• Gestion de la boîte mail du service• Répondre au téléphone• Collaborateur de l'Officier de l'Etat civil• Assurer la garde le samedi matin et assister l'Officier de l'Etat civil lors de la célébration des mariages et noces le samedi
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des 2 langues nationales (FR/NL)• Connaissance en bureautique• Capacité d'utilisation d'un PC et d'une machine à écrire• Capacité d'autonomie• Capacité à rectifier ses erreurs• Esprit d'initiative• Rédaction de courriers divers
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none">• Contact facile avec le public• Aptitude à gérer les contacts humains difficiles et exigeants• Accueillant• Précision dans le travail• Esprit de confidentialité• Esprit d'équipe• Polyvalent et flexible
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), niveau C
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Horaires :	37h30/semaine - 1 samedi par mois : 8h30-13h
Offre	
Contrat: contrat de remplacement (remplacement de 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)

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Chantal Demaegt, service Etat Civil, Rue Van Lint 8 à 1070 Anderlecht ou via mail: etatcivil@anderlecht.brussels

au plus tard le 18/03/19

Référence à mentionner: CR Etat Civil