



Offre d'emploi

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

Dénomination de la fonction :	Secrétaire administratif(ve) bilingue Fr/Nl ou Assistant administratif(ve) bilingue Fr/Nl
Niveau :	B ou C
Service :	Permis d'urbanisme
Département :	Cadre de vie
Mission générale de la fonction :	<p>L'objectif du Département est de contribuer de manière proactive à l'amélioration de la qualité de la vie en ville et de veiller au bon aménagement du territoire de la commune, du point de vue de l'urbanisme, de l'environnement, de l'architecture et du patrimoine. Les activités du Département résultent essentiellement de l'application des dispositions légales et réglementaires portant sur ces matières, mais aussi de la mise en œuvre de la politique communale qui s'y rapporte. Plusieurs services se répartissent ces compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• le service Urbanisme• le service des Contrôles• le service Environnement• le service Développement de la ville• le guichet commun à toutes ces cellules.
Tâches principales :	<p>Le service Permis d'urbanisme est subdivisé en deux parties. Premièrement, une cellule technique qui a pour vocation d'analyser les demandes de permis et de certificat d'urbanisme ainsi que les permis de lotir (communaux et régionaux) et la performance énergétique des bâtiments (PEB), d'établir une procédure, de prendre de contact avec le demandeur et l'architecte, de rédiger le permis pour la délivrance au Collège.</p> <p>Deuxièmement, une cellule administrative qui vient en appui administratif de la cellule technique, notamment, dans la rédaction des courriers, l'encodage et la vérification de la complétude des dossiers,...</p> <p>En tant qu'administratif(ve) de la cellule administrative vos missions seront celles définies ci-dessous.</p> <p>Mission administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative des commissions de concertation (préparation des dites commissions, secrétariat lors des séances un jeudi sur deux en moyenne, pv, suivi,...) ;• Exécuter et organiser le travail dans le respect de la législation, des règlements et des procédures ;• Encodage de façon claire, précise et complète des informations dans BOS, NOVA, Data_PU ;• Réception des appels téléphoniques ;• Autres tâches à définir en fonction des besoins du service, de l'évolution de la commune et de la législation.
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">• Excellentes qualités rédactionnelles (structure, orthographe, style,...) ;• Excellente connaissance des outils informatiques (Word,...) ;• Vous êtes capable de rédiger facilement en néerlandais et français et de rapporter correctement des informations exprimées dans l'autre langue ;• Connaissance ou intérêt pour le fonctionnement d'une administration communale.
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none">• Bonne aptitude à la communication ;• Esprit d'équipe, critique et constructif ;• Capacité d'innovation, initiative, disponibilité et flexibilité ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'organisation et de planification ; • Autonomie et rigueur ; • Empathie et assertivité ; • Respect de la hiérarchie et de ses collègues ; • Résistance au stress ; • Discrétion et confidentialité.
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (Bachelor) orienté en secrétariat ou lié à la gestion administrative OU CESS avec expérience dans le Secrétariat
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Statut : (ACS / Rosetta, ...)	Le statut ACS est un atout
Permis :	/
Autre :	<ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du fonctionnement d'une commune est un atout ; • La connaissance du fonctionnement du programme NOVA est un atout ; • La connaissance du fonctionnement du programme BOS est un atout ; • Une connaissance dans le domaine de l'urbanisme est un atout.
Offre	
Contrat de remplacement à durée déterminée (à partir de la mi-juillet ou plus tôt en fonction du début du congé d'accouchement de la personne à remplacer) Barème de la fonction publique pour le niveau B ou C avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet Selor) Horaire flottant 37,5h/semaine Larges possibilités de formations Assurance collective hospitalisation Intervention dans les frais de transport en commun à 100 % (cf. règlement) Possibilité d'allocation vélo ou allocation piéton	
<i>Envie d'évoluer dans un service dynamique dans une commune en évolution ?</i> <i>Vous disposez d'un profil administratif et rigoureux, vous aimez travailler en équipe et vouez un réel intérêt pour le service public, l'environnement et/ou le développement de la ville ?</i>	
N'hésitez pas à postuler sans plus attendre !	
Procédure : merci d'envoyer votre cv, lettre de motivation et une copie de votre diplôme à l'adresse suivante : smansouri@anderlecht.brussels (Seules les candidatures complètes + référence indiquée pourront être prises en compte).	
Avant le 29/03/19 Référence à mentionner : CR PU 2019	