

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

ASSISTANT.E DIRECTION SERVICE APPUI ET DIVERSITE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

L'assistant.e de direction apporte une aide permanente, une simplification des tâches à la direction en matière de gestion du temps, de gestion des relations avec les tiers, de préparation et suivis des dossiers et l'organisation du bureau.

RESPONSABILITES ET TACHES :

1. Appui administratif à la direction :

- Gérer les appels téléphoniques : filtrer et orienter vers le destinataire compétent ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Orienter les demandes ;
- Traiter des mails de la direction selon les directives de l'administration ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Rédiger les pv's des réunions ;
- Préparer, suivre, classer et archiver les dossiers ;

2. Gestion des tâches transversales au sein du service RH :

- Trier le courrier entrant/sortant ;
- Gestion et administration des congés ;
- Dispatching et gestion des factures ;
- Mise à jour régulière de l'annuaire téléphonique de l'ensemble du service des ressources humaines ;
- Gérer la logistique du bureau (commandes de matériel, etc.).

3. Support administratif à la direction dans la gestion de dossiers spécifiques : subventions, etc.

4. Tâches diverses : traductions FR/NL, etc.

PROFIL :

- Bachelier ou assimilé en secrétariat ;
- Bilinguisme FR/NL souhaité.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Compétences techniques :

- Maitrise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableurs, et mails) ;
- Capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire...) ;
- Bonnes connaissances du néerlandais ;
- Prise de notes (pv's de réunions).

Compétences comportementales :

- Autonomie et proactivité ;
- Structurer son travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Travailler orienté résultats ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit d'équipe/coopérer ;
- Agir avec intégrité, discrétion et professionnalisme.

NOTRE OFFRE : Contrat de remplacement à temps plein à durée indéterminée, selon le barème B - Secrétaire administratif.ve

LIEU DE TRAVAIL : Centre Social et Administratif – Chaussée de Haecht 226, 1030 Bruxelles

AVANTAGES :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Possibilités de formations
- Abonnement STIB gratuit, intervention dans les autres frais de transports durables (piéton, vélo, SNCB, TEC, De Lijn)
- Chèques-repas
- Prime de fin d'année

PROCEDURE DE SELECTION :

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées à Madame Patricia CABRERA CORRALES, Coordinatrice du recrutement et de la sélection, service Gestion des Compétences – Direction Ressources Humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : le 8/08/2021

Merci de mentionner la référence : RH- Assistant.eDirection -RWG

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin