



29/08/2022

**Commune de Saint-Josse-ten-Noode :**

**Secrétaire administratif - Directeur de crèche H/F/X**

**A propos du contrat**

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD en vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : AVENUE DE L'ASTRONOMIE 13, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

**Langue(s) de diffusion et fonction recherchée**

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Secrétaire administratif - Directeur de crèche H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 3

**Description de l'entreprise**

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

**Description de la fonction**

- Assurer les consultations de l'ONE (+gestion vaccins/pharmacie, contact avec les parents.....) ;
- Coordination d'équipe ;
- Veiller à l'hygiène et à la sécurité de la crèche ;
- Veiller à l'hygiène de la cuisine ;
- Collaborer étroitement avec le département de la petite enfance ;
- Élaborer les menus et commander les produits alimentaires et d'entretien ;
- En charge de l'éducation sanitaire (santé au sein de la collectivité).

**Description du profil**

- Être détenteur d'un diplôme d'infirmière graduée ou d'assistante sociale ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe ;
- Être de conduite irréprochable: certificat de bonne vie et moeurs vierge (modèle 2).

**Avantages du poste**

Contrat à temps plein (36h/semaine).

Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.

Rémunération à l'échelle barémique de niveau B d'application dans les administrations bruxelloises.

Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn).

Chèques repas

**Personne de contact**

Personne de contact : Mme Marie-Rose LAEVERS

Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels

Langue : Français