



13/02/2023

Commune de Saint-Josse-ten-Noode :

Assistant.te administratif.ve H/F/X

A propos du contrat

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : contrat de remplacement

Durée : la durée du contrat n'est pas déterminée

Adresse du lieu de travail : Rue Royale, 284, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

Langue(s) de diffusion et fonction recherchée

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Assistant.te administratif.ve H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 2

Description de l'entreprise

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

Description de la fonction

Tâches administratives de base (non exhaustif) :

- Réception de courriers + mails, classement ;
- RDV, réception téléphonique + relais des messages ;
- Préparation et organisation des réunions (contacts téléphoniques, transmission de documents, accueil des personnes, ordinateur, projecteur, réservation de salle, café, etc.) ;
- Mise en page et correction de rapports pour le Collège (3P éventuellement) ;
- Mise en page et correction des cahiers des charges (3P éventuellement) ;
- Élaboration et correction de décisions de Collège et de délibérations du Conseil (3P éventuellement) ;
- Mise en œuvre et suivi de la réalisation des décisions et délibérations (= suivi des "décide") ;
- Élaboration et suivi (signature, envoi, copie, scan, classement) des notes ;
- Élaboration et suivi (signature, envoi, copie, scan, classement) des courriers ;
- Élaboration et suivi (signature, envoi, copie, scan, classement) des procès-verbaux de réunion ;
- Élaboration et mise à jour des fiches signalétiques, plannings et vérification des tableaux financiers des chantiers ;
- Classement des documents papier et scan (PV, Courriers, plans, rapports, décisions, etc.) ;
- Préparation, dépôt et suivi des dossiers administratifs pour les pouvoirs subsidiaires ;
- Préparation, dépôt et suivi des dossiers pour la Tutelle ;
- Préparation (signatures, demande de documents, dépôt SIAMU, ...), dépôt et suivi des

- dossiers Permis d'Urbanisme ;
- Encodage des dossiers Collège et Conseil dans le BO + suivi des dossiers ;
- ...

Tâches Administratives-Financières (non exhaustif)

- Assistance à l'élaboration des budgets ordinaires et extraordinaires ;
- Rédaction et suivi (signature, engagement et transmission) des Bons de Commande (BC) ;
- Rédaction des ordonnances de recouvrement (OR) ;
- Encodage et suivi du facturier d'entrée ;
- Traitement factures ;
- Suivi paiement des factures ;
- Mise à jour des tableaux financiers des différents dossiers ;
- Suivi du budget et des soldes des articles budgétaires en fonction des bons de commande et des factures payées ;
- Rédaction des déclarations de créance (DC) ;
- Suivi des ordonnances de recouvrement avec n° d'engagement et date de paiement des subsides ;
- Achat/Vente des bâtiments (procédure financière complète) ;
- Recherche de subsides,
- Préparation, transmission et suivi des documents pour les pouvoirs subsidants (justificatifs ; ...)
- ...

Description du profil

Titulaire du CESS.

Titulaire du brevet Selor (élémentaire art. 8 & 10 ou 9§2).

Maîtriser le fonctionnement de l'Administration communale.

Connaissances bureautiques.

Expression orale et écrite claire et correcte.

Bonnes capacités de rédaction et d'argumentation.

Vous êtes méthodique, structuré et disposez d'un bon sens de l'organisation.

Vous comprenez et appliquez aisément les instructions données.

Vous possédez un esprit d'équipe mais êtes capable de travailler de manière autonome.

Avantages du poste

Contrat de remplacement. La durée du contrat n'est pas déterminée.

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 C d'application dans les administrations bruxelloises.

Indemnité linguistique (moyennant production du certificat linguistique adhoc).

25 jours de congé par an.

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

Chèques repas (8€).

Personne de contact

Personne de contact : M. Fabrice DIERICKX

Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels

Langue : Français

