# Offre d'emploi

L'administration communale d' Anderlecht recrute un assistant du fonctionnaire de prévention (H/F)

| | |
|---|---|
| **Dénomination de la fonction :** | Assistant du fonctionnaire de prévention |
| **Niveau :** | B |
| **Service :** | Prévention |
| **Département :** | Prévention et Cohésion Sociale |
| **Mission générale de la fonction :** | L'assistant/e est responsable du bon déroulement des tâches administratives et financières et de la logistique du service.<br><br>Il/elle veille notamment à l'inscription correcte des moyens disponibles en vue d'exécuter les conventions financières et suit les procédures administratives pour l'engagement du personnel, et celles relatives aux marchés publics dans le cadre de l'acquisition de biens. Il organise et tient la comptabilité des conventions et rassemble les pièces comptables en vue de justifier le subside. Il fait directement partie du pôle de coordination d'un dispositif de plus de cent fonctionnaires.<br><br>Son équipe se compose de 6 personnes. |
| **Tâches principales :** | **Coordination et organisation de l'accueil:**<br>• Veiller à une division équilibrée des tâches au sein de son équipe;<br>• Assurer un bon suivi des tâches administratives, financières et logistiques;<br>• Veiller à une bonne entente avec les autres cellules du service et avec les autres services communaux;<br>• Veiller à un accueil chaleureux et efficace du public et des nouveaux entrants.<br><br>**Gestion financière et gestion des achats:**<br>• Veiller à l'élaboration et au suivi financier liés à l'exécution des conventions financières en collaboration étroite avec le service Recette de la commune;<br>• Inscrire le budget (recettes et dépenses prévues) auprès de la comptabilité communale;<br>• Planifier et suivre les dépenses et procéder aux modifications budgétaires dans le cycle comptable;<br>• Transmettre un état des lieux mensuel des dépenses à la coordination générale;<br>• Contrôler les paiements;<br>• Proposer des pistes d'amélioration et des procédures pour une gestion financière la plus efficiente possible;<br>• Assurer un bon suivi du cycle de l'achat du matériel nécessaire: suivi du stock, analyse de besoins des équipes, marchés publics, bons de commande, factures.<br><br>**Gestion du personnel:**<br>• Centraliser toutes les données utiles à la constitution des dossiers administratifs du personnel en collaboration étroite avec les GRH de la Commune.<br>• Veiller au suivi administratif du personnel (congés, contrats, règlement du travail, formations, horaires…)<br><br>**Administration:**<br>• Suivre et archiver les courriers IN et OUT; |

| | |
|---|---|
| | • Veiller à une bonne préparation et suivi des collèges et des Conseils communaux;<br>• Veiller à la rédaction d'un PV des réunions d'équipes;<br>• Veiller au suivi administratif liés aux conventions;<br>• Rédiger des notes de service et courriers externes.<br><br>**Logistique:**<br>• Suivre les commandes de matériel;<br>• Gérer l'inventaire du matériel et du mobilier;<br>• Veiller à la gestion des bâtiments, voitures, salles de réunion, matériel... |
| **Profil de la fonction** | |
| **Compétences générales et techniques :** | o Connaissance des aspects financiers et administratifs d'une administration communale<br>o Maîtrise des principaux outils informatiques et d'Internet (word, excel, access…)<br>o Bonne connaissance de la deuxième langue nationale |
| **Compétences relationnelles :** | o Capacité à gérer une équipe et de déléguer ses tâches<br>o Capacité à communiquer (oral – écrit)<br>o Capacité d'initiative<br>o Capacité de gérer son stress<br>o Capacité à travailler avec rigueur et méthodique<br><br>o Intérêt pour les matières administratives et financières<br>o Précis et ponctuel<br>o Ouverture d'esprit |
| **Conditions d'accès** | |
| **Diplôme(s) exigé(s) :** | Bachelor (graduat) en gestion administrative, financière, droit |
| **Connaissances linguistiques :** | Bilingue: français – néerlandais |
| **Statut :**<br>*(ACS / Rosetta, ...)* | / |
| **Permis :** | / |
| **Autre :** | / |
| **Offre** | |
| **Contrat:** à durée indéterminée (lié à un subside régional)<br>**Barème suivant la Charte Sociale pour le niveau B avec prime de bilinguisme** (pour les titulaires du certificat Selor)<br>**Horaire:** 37h30 (avec certaines prestations en soirée et/ou le weekend)<br>**Larges possibilités de formations**<br>**Assurance collective hospitalisation**<br>**Intervention dans les frais de transport en commun** (cf. règlement) | |
| **Lettre de motivation et CV** à envoyer via mail: **recrutement@anderlecht.irisnet.be**<br><br>**pour le 23 octobre 2012** **Référence à mentionner: N° 380/2012**<br><br>**Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service Prévention: 02/526.11.75** | |