

Engage:

**Département des Affaires internes
Service Secrétariat communal
2 Assistants administratifs (niveau C1-3)
à mi-temps**



DESCRIPTION DE FONCTION :

En tant qu'assistant administratif au sein du service Secrétariat communal, vous assurez le secrétariat général du Cabinet d'un Echevin. Vous secondez administrativement l'Echevin lors de la mise en place de projets propres à ses compétences.

Tâches principales :

- Rédiger du courrier et contacts téléphoniques ;
- Rédiger des délibérations et projets de décisions pour le Collège ou le Conseil communal ;
- Traduire des documents FR/NL;
- Suivre financièrement les dossiers (demande d'offres de prix, bons de commande, factures) ;
- Etablir des contacts avec d'autres administrations ou associations pour s'informer et s'enrichir de leurs expériences ;
- Mise à jour de documents destinés au public ;
- Se documenter sur ce qui se passe au niveau communal ou extra-communal.

Compétences :

- Sens de l'ordre et de l'exactitude
- Très bonne aisance rédactionnelle
- Bon contact social
- Proactivité et sens de l'initiative
- Connaissance informatique (Microsoft Office)
- Bilingue français/néerlandais
- Titulaire du brevet linguistique Selor (pas une exigence au recrutement)
- Sens de la discrétion

CONDITIONS :

- Etre porteur du Certificat de l'enseignement secondaire supérieur dans une orientation administrative
- Une première expérience utile à la fonction est souhaitée

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps (19/38)
- Une rémunération correspondant au barème d'une fonction de niveau C1-3 dans les administrations locales bruxelloises
- Un régime de congés attractif et divers autres avantages

Intéressé(e) ?

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service GRH de l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe au **02/464.04.27** ou **02/600.13.73**.

Les candidatures sont à adresser **au Collège des Bourgmestre et Echevins, 33 avenue du Roi Albert à 1082 Berchem-Ste-Agathe** accompagnées :

- d'une lettre de candidature ;
- d'un curriculum vitae ;
- de la copie des diplômes ou attestations ;
- d'une copie de la carte d'identité (recto verso)

ou par courriel à l'adresse suivante : info@1082berchem.irisnet.be