

Engage:

**Département des Affaires financières
1 Secrétaire administratif (niveau B1-3)**



DESCRIPTION DE FONCTION:

En tant que secrétaire administratif de la cellule « enseignement » du département des Affaires Financières, vous assistez le Receveur communal dans la gestion financière des activités liées à l'enseignement et à l'accueil extrascolaire des élèves en collaboration avec le département du Bien-être.

Tâches principales:

- Gestion de la facturation des activités et des services scolaires et/ou extrascolaires
- Collaboration avec le personnel d'encadrement des activités scolaires et/ou extrascolaires pour assurer la transmission des informations (présences, participations, ...)
- Suivi et contrôle des avantages sociaux octroyés à l'enseignement libre

Compétences :

- Etre dynamique
- Grandes capacités d'autonomie et de travail en équipe
- Connaissance informatique (word, excel, ...)
- Bon bilinguisme

CONDITIONS:

- Etre titulaire d'un graduat ou d'un baccalauréat
- Bilingue français/néerlandais - Brevet linguistique Selor (n'est pas une exigence à l'engagement)
- une expérience utile à la fonction est un plus

NOUS OFFRONS:

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38/38)
- Une rémunération correspondant au barème d'une fonction de niveau B 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 ou 02/464.04.29.

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)
 - d'une attestation de bonne vie et mœurs

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