



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un Secrétaire administratif (H/F) – Service de l'Education

VOS TÂCHES :

- ✓ Vous gérez (organisation, traitement et planification des tâches) des dossiers administratifs dans un cadre précis établi au préalable ;
- ✓ Vous rédigez des courriers et notes d'information dans un cadre précis (informations générales, communications spécifiques à destination de la hiérarchie, des écoles, de l'administration ou du public) ;
- ✓ Vous rédigez des rapports au Collège sur base de dossiers identifiés ;
- ✓ Vous récoltez des données auprès de différents intervenants (administrations, écoles, personnes, ...) et les traitez (encodage, analyse, rédaction synthèse, ...) ;
- ✓ Vous créez des supports informatiques destinés à traiter les données récoltées (tableurs Excel documents Word, ... ;
- ✓ Vous accueillez le public amené à interpellier le Service Education (citoyens, professionnels,...) ;
- ✓ Vous communiquez des informations au public (via téléphone, courriel, ...) ;
- ✓ Vous êtes l'interface entre les différentes structures administratives (internes à la commune ou externes) et le Service Education dans le cadre de dossiers précis ;

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat à orientation administrative ;

Vous aimez les responsabilités ;

Vous êtes rigoureux dans le suivi des dossiers. Vous respectez les échéances et les priorités ;

Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation ;

Vous avez le sens du contact ;

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;

Vous êtes résistant au stress et flexible.

Connaissance active du Français (communication écrite et orale). La pratique du Néerlandais constitue un avantage ;

Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;

Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau B1 – Secrétaire administratif) ;

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Cadre de travail agréable ;

Allocation de fin d'année ;

Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;

Gratuité de l'abonnement STIB ;

Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;
Prime vélo et piéton ;
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;
Nombreuses possibilités de formations ;
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation,...).

INTERESSÉ ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- Place Jean Van der Elst, 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à personnel@uccl.brussels .

Toute demande de renseignements peut être adressée par courriel à Mme Dominique Albert dalbert@uccl.brussels en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.