



05/07/2023

Commune de Saint-Josse-ten-Noode :

Assistant administratif H/F/X

A propos du contrat

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : Avenue des Arts, 16, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

Langue(s) de diffusion et fonction recherchée

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Assistant administratif H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 3

Description de l'entreprise

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

Description de la fonction

Sous l'autorité du département Culture francophone, le gestionnaire de dossier est en charge d'assurer au quotidien l'organisation et le suivi des activités et animations au sein du Musée Charlier.

Ses tâches très variées comprennent :

- L'élaboration des dossiers : rédaction du cahier des charges, comparaison des offres, proposition d'attribution, rencontre avec les différents intervenants, suivi des activités, des courriers et classement liés à ces tâches, encodage publics ;
- La participation à la communication : centralisation des informations, suivi e-mails, envoi newsletter, tenue et mis à jour régulière des fichiers, communication au public, soutien graphique telle que la brochure ...
- L'étude sur l'inventaire, documentation sur les activités, archivage des productions
- Soutien à l'établissement de rapports d'activités ;
- La préparation et le suivi des dossiers pour le Collège et le Conseil communal

Description du profil

Titulaire d'un niveau C à orientation Touristique, ou multimédia et technologie.

Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle.

Expérience dans le domaine culturel est un atout supplémentaire.

Maîtrise des outils bureautiques et de logiciels spécifiques (Outlook, BOS, 3P, Phénix, Open Office, Word, Power point, Excel, Access, notion en graphisme, ...).

Connaissance approfondie du français et bonne compréhension orale et écrite du

néerlandais et anglais.

Connaissance et curiosité liée à son domaine de travail : fonctionnement muséal, le milieu culturel et artistique.

Avantages du poste

CDD avec possibilité de CDI.

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