



COMMUNE DE GANSHOREN

PROFIL DE FONCTION

ASSISTANT ADMINISTRATIF-SERVICE SECRETARIAT A

NIVEAU C

Rôle : Support

MISSIONS : Apporter le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du service en assurant :

- toutes les tâches administratives liées au Secrétariat A (service transversal de l'administration),
- la gestion de la Fondation Richard Beauthier
- et la gestion des objets perdus

TACHES : Sous l'autorité du responsable du Secrétariat A (n+1) et du Secrétaire communal (n+2) :

- gérer le **courrier** entrant
- participer aux travaux de secrétariat (courrier, classement, tenue des dossiers...)
- participer à la préparation et le suivi des **séances du Collège** échevinal et des Conseils d'Administration des asbl communales
- participer à la préparation et le suivi des **séances du Conseil** communal (ordre du jour, dossiers, bulletins de vote ...)
- assurer un support administratif pour l'**enseignement** communal (réponse aux candidatures des enseignants, Conseil de Participation, ...)
- participer à la gestion de la **Fondation Richard Beauthier**
- assurer un support administratif dans les dossiers **d'assurances et de contentieux**
-

COMPETENCES

Techniques :

- diplôme de CESS
- bilinguisme F/NL – bonne orthographe
- bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel , Powerpoint)
- connaissance de la Nouvelle Loi communale et du fonctionnement d'une commune
- sens de l'organisation, de la gestion du travail
- sens de l'administration
- volonté d'apprendre et de se former continuellement

Relationnelles :

- bonne résistance au stress
- esprit d'équipe, sociable, dynamique
- esprit d'initiative
- flexibilité