



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un assistant administratif (H/F) – Service Environnement

VOTRE MISSION :

Vous apportez une assistance administrative et parfois pratique au sein du service de l'environnement. Cette aide prend aussi régulièrement la forme de tâches techniques.

La compétence comprend la gestion indépendante de certains projets. Les tâches impliquent ponctuellement des prestations en soirée ou le week-end lors d'événements.

VOS TÂCHES :

- Vous apportez une assistance administrative, technique et pratique :
 - Vous rédigez divers courriers, documents, rapports au Collège et articles pour le magazine Wolvendael ;
 - Vous gérez et assurez le suivi de factures ;
 - Vous préparez les ordres du jour pour le Conseil et préparez les délibérations ;
 - Vous gérez les bons de commandes et les bons de travail ;
 - Vous organisez la majorité des réunions pour le service ;
 - Vous transmettez les informations sur diverses thématiques ;
 - Vous contribuez à l'élaboration de cartes ;
 - Vous assurez les commandes de brochures ;
 - Vous vous déplacez sur le terrain ;
- Vous participez à l'organisation d'événements :
 - Vous assurez la gestion intégrale de certains événements tels que : Uccle en fleurs, la journée sans voiture ou le petit déjeuner du Commerce équitable ;
 - Vous participez à la mise en place de projets : expositions, projections de film, inaugurations, conférences annuelles.
 - Vous supervisez la conception et la gestion de fabrication de sacs uclois réutilisables ;
- Vous assurez le développement d'outils de communication : confection de brochures, d'affiches, de flyers et rédaction d'articles ;
- Vous gérez le traitement des primes communales :
 - Vous encodez les formulaires de demandes ;
 - Vous vérifiez les documents annexes ;
 - Vous rédiger les courriers de réception et les rapports au Collège ;
 - Vous établissez les ordres de mandater et suivez le budget ;

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;

Une formation en gestion administrative ou en secrétariat est un plus ;

Une formation et/ou une expérience en organisation d'événements est un atout ;

Une formation et/ou une expérience en graphisme est une valeur ajoutée utile ;

Vous jouissez des bonnes capacités de rédaction et d'argumentation ;
Vous êtes méthodique, structuré et disposez d'un sens de l'organisation ;
Vous comprenez et appliquez aisément les instructions données ;
Vous possédez un esprit d'équipe mais êtes capable de travailler de manière autonome;
Vous faites preuve d'adaptation et de souplesse, notamment au niveau des horaires de travail;
Vous disposez de connaissances satisfaisantes dans le fonctionnement des administrations publiques et des budgets ;
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, graphisme, Internet, Cloud Computing) ;
Vous disposez d'un permis de conduire B ;

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat de remplacement à **mi-temps (18h45/semaine)** - Entrée en fonction immédiate ;
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau C1 – Assistant administratif) ;
Prise en compte de l'ancienneté dans le secteur public et privé ;
Cadre de travail agréable ;
Allocation de fin d'année ;
Horaires flexibles 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(E) ?

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@uccle.be.

Toute demande de renseignements peut être adressée par courriel à M. Geoffroy Marinus, gmarinus@uccle.brussels en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.