



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un assistant administratif (H/F) – service Commerce

MISSION DU SERVICE :

Le service Commerce apporte son soutien aux associations de commerçants dans leurs différentes démarches afin de promouvoir les centres commerciaux situés sur le territoire communal (brocantes, animations, braderies, etc.). Il est également amené à organiser divers évènements en lien avec l'activité commerciale uccloise (cérémonie des Labels, mini-entreprises, etc.).

Au sein de ce service, vous assurerez la gestion des marchés hebdomadaires (Saint-Job, Homère Goossens et Chantecler) et prodiguerez aux indépendants et aux petites entreprises tous les conseils et informations nécessaires pour effectuer les formalités administratives liées à leur profession.

Vous jouerez un véritable rôle d'interface entre l'administration communale et les commerçants.

VOS TÂCHES :

Sous la direction du chef de service, vous assurez le support administratif :

- ✓ Vous rédigez des courriers, courriels et rapports ;
- ✓ Vous gérez la facturation des marchés et le suivi des paiements ;
- ✓ Vous organisez les réunions (réservation de salles, etc.) et rédigez les ordres du jour et les procès-verbaux s'y rapportant ;
- ✓ Vous contribuez à la réalisation d'évènements en lien avec l'équipe technique (vous assurez le suivi administratif, participez aux évènements, etc.) ;
- ✓ Vous êtes la personne de référence pour les usagers du service (demandes d'information, plaintes, etc.).

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou d'une équivalence de diplôme ;

Vous aimez l'idée de travailler au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
Vous êtes organisé et rigoureux dans le suivi des dossiers ;
Vous avez l'esprit d'analyse ainsi qu'une bonne méthodologie de travail ;
Vous êtes capable de travailler de manière autonome et osez prendre des initiatives ;
Vous êtes résistant au stress et capable de respecter les délais que l'on vous impose ;
Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles ;
Vous avez le sens du contact et de la communication ;
Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale) ;
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée de six mois (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau C1 – Assistant administratif) ;
Prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public et de 6 ans maximum dans le secteur privé ;
Cadre de travail agréable ;
Allocation de fin d'année ;
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;
Remboursement des frais de l'abonnement STIB à 100 % ;
Remboursement des autres frais de transports en commun à hauteur de 80 % ;
Prime vélo et prime 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 Mme Letizia MICELI - lmiceli@uccle.brussels.