

La Commune d'Etterbeek cherche pour le service « Classes Moyennes »

Secrétaire administratif - niveau B

Profil :

L'essentiel de l'activité est basé sur 2 piliers :

- a) guichet unique
- b) classes moyennes

a) guichet unique :

- Réception et conseils aux indépendants déjà établis en quête d'informations dans le cadre de leurs relations avec l'administration communale et accompagnement de ces indépendants dans les différents services communaux. Principalement urbanisme, travaux, mobilité, environnement et étrangers ainsi que service des enquêtes administratives de la police.
- Assurer également dans la mesure du possible le suivi des dossiers introduits dans les autres services.
- Réception et informations aux « futurs indépendants ». Il s'agit principalement des formalités à entreprendre pour s'installer et des étapes essentielles à franchir pour l'installation : plan financier, études de marchés, accès à la profession, capacité de gestion, sources d'informations et d'accompagnement.
- Mise à jour de la base de données des indépendants, commerçants et sociétés établis à Etterbeek par consultation du moniteur belge et par recensement.
- Mise à jour par recherches internet et autres de documentation relative aux législations et règlements divers concernant les indépendants et sociétés.
- Entretien et développement du réseau d'informations {guichet d'entreprises, ministère des classes moyennes, finances, orbem, onss et union des classes moyennes ...} en vue de répondre au mieux aux questions qui nous sont posées.
- Participation à des séminaires ou réunions pour être tenu informé des modifications des législations concernées par nos activités.
- Participation à des réunions intercommunales dans le cadre de la soumission à des appels d'offre de la région dans le cadre de l'animation des quartiers commerçants (la dernière étant « la signalétique urbaine dans le cadre des quartiers commerçants »).

b) classes moyennes : dans le cadre de notre politique de proximité.

- Contacts réguliers avec les associations de commerçants.
- Relance des associations « dormantes » et participations à leurs premières réunions préparatoires et constitutives. Commission Consultatives des Classes Moyennes : organisation, convocations, ordre du jour, pv et secrétariat.
- Visites régulières sur le terrain.

- Préparation et rédaction des points relatifs aux classes moyennes pour le Collège des Bourgmestre et Echevins et éventuellement préparation et rédaction des points concernant les conseils communaux : subsides pour les associations de commerçants, mise à jour des règlements communaux (heures de fermetures, repos hebdomadaires, phonestop et nightshop, ambulants).
- Organisation des réunions du Club des Entrepreneurs : rédaction de PV, recrutements des nouveaux membres, convocations aux réunions, ...
- Suivre les projets que le service a introduit dans le contrat de quartier durable (formations,...)

Compétences :

- Avoir une certaine connaissance du statut d'indépendant
- Pouvoir rédiger facilement (rapport, règlements, ..)
- Etre capable de s'adapter à différentes situations et à différents publics
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Avoir des horaires flexibles (certains soirs et/ou week-end)
- Etre polyvalent et pouvoir travailler en équipe
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout

Conditions :

- Vous possédez un **bachelier** ;
- Vous avez un extrait de casier judiciaire modèle 1 vierge de toute condamnation ;
- Vous possédez le brevet Selor sur la connaissance écrite et orale élémentaire du néerlandais (facultatif) ;

Offre :

- Un contrat à temps plein, à durée déterminée d'un an ;
- Barème communal de niveau B ;
- Valorisation de l'ancienneté pour le calcul du salaire : max 6 ans dans le secteur privé et sans limites pour le secteur public
- Octroi d'un chèque-repas par journée prestée

Envoyer une lettre de motivation + CV au Service GRH de la Commune d'Etterbeek, par email **cdepaepe@etterbeek.irisnet.be**