

La Commune d'Etterbeek cherche pour le service « Animations »

Assistant administratif – niveau C au service des activités pour seniors

Description des tâches

- Gérer au quotidien les inscriptions pour les différentes activités, les paiements ainsi qu'envoyer les courriers de confirmations
- Accompagner et encadrer les seniors lors des activités
- Avant chaque activité (+/-/30 par an) vérifier que tous les intervenants sont bien prévenus
- Pouvoir mettre en place de nouvelles activités
- Pouvoir aider dans les autres compétences du bureau

Compétences

- capacité à s'adapter, à apprendre, être motivé
- avoir le sens du contact, des facilités de communication et un esprit créatif
- faire preuve d'autonomie et de sens de l'initiative
- être rigoureux dans le travail
- disposer d'une capacité d'adaptation pour agir adéquatement en toute circonstance
- bonne présentation
- maîtrise de l'expression écrite et orale
- pouvoir respecter un calendrier
- pouvoir être autonome mais pouvoir également travailler en équipe
- être disponible pour travailler en soirée et pendant les weekends
- maîtriser l'outil informatique : connaître le système de gestion de bases de données Microsoft Access est un atout

Conditions :

- Vous possédez **un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur** ;
- 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 C ;
- 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**