



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 GESTIONNAIRE DES DOSSIERS EVENEMENTS - Niveau : C ou B

Service : Evènements

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

En tant que gestionnaire de dossiers événements j'ai la responsabilité de dossiers liés à mon domaine d'expertise. Je constitue et suis les différentes étapes de ceux-ci en tenant compte des délais d'exécution et des lignes de conduite de la hiérarchie, dans le respect de la réglementation. Je contribue ainsi à la mise en pratique des décisions des autorités

Finalités :

1. En tant que gestionnaire des locations de salles assurer le suivi administratif afin de pouvoir répondre, dans les délais aux demandes.

Exemples de tâches :

•Traiter les demandes de location des salles communales : encoder dans les agendas, préparer le dossier afin de soumettre celui-ci au Collège des Bourgmestre et Echevins, établir les factures, courriers, états des lieux, ...

•Traiter les demandes d'occupations occasionnelles

2.en tant que gestionnaire des occupations sur la voie publique assurer la gestion et le suivi afin de garantir le bon déroulement des activités organisées

Exemples de tâches

•Traiter les demandes de festivités sur la voie publique (parcs communaux, fêtes de quartiers, ...) : en préparer le dossier pour le Collège des Bourgmestres et Echevins., établir les courriers, ...

3.en tant que gestionnaire logistique s'assurer du suivi des demandes de matériel afin de garantir leur mise à disposition réglementaire

Exemples de tâches

•Traiter les demandes de collaborations matérielles (associations molenbeekoises, services communaux,) : vérifier l'état du matériel.

•Préparer le dossier à soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevins. Préparer les courriers,

4.en tant que gestionnaire administratif s'occuper de toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service

Exemples de tâches :

•Établir différents documents administratifs

•Répondre aux courriers/courriels

•Gérer le système d'archivage du service

Le profil que nous attendons

- Être titulaire du diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accession niveau B ou être titulaire du diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accession niveau C
- Connaissance et application des réglementations
- Connaissance des consignes de sécurité
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Être bilingue
- Avoir le sens des priorités
- Posséder des capacités rédactionnelles
- Etre organisé
- Ponctualité
- Respectueux des délais
- Avoir un bon contact social
- Gérer les échéanciers
- Empathie
- Etre flexible

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminé avec **entrée début JUIN 2025**
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **30/04/2025** par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be **ref : Gestionnaire service évènements »**

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.