



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

1 Agent·e d'Accueil (H/F/X) Niv. D

Département Prévention et Vie Sociale

Service MOVE

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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

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

La fonction qui vous attend

Recevoir les visiteurs, transmettre les appels téléphoniques afin que les personnes externes à l'institution puissent rapidement entrer en contact avec leurs interlocuteurs internes.

En tant qu'accueillant.e, l'accueillant.e est le premier contact du visiteur avec l'association ;

En tant que téléphoniste- réceptionniste, l'accueillant.e est la personne relais pour l'extérieur ;

En tant que gestionnaire de salle, l'accueillant.e centralise les demandes de réservation ;

En tant que personne de contact et de soutien administratif ;

En tant qu'acteur.rice de la prévention et du bien-être au travail l'accueillant.e contribue à la sécurité active et passive des usagers et de ses collègues et respecte les règles du vivre-ensemble au sein de l'association ;

Le profil que nous attendons

- Être titulaire du diplôme de secondaire inférieur – CESI/CE2D ;
- Connaissance des services internes ;
- Aptitudes linguistiques et de communication ;
- Utilisation de base des outils informatiques ;
- Prise de note synthétique ;
- Gestion du stress ;
- Communication non violente ;
- Savoir écouter (empathie) ;
- Agir avec rigueur et intégrité ;
- Orienté service ;
- Expérience

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques ;
- Un contrat de remplacement temps-plein ;
- 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 D ;

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 01/08/2025 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : MOVE »
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).

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.