

LES ECHEVIN.E.S ECOLO-GROEN DE LA VILLE DE BRUXELLES

RECRUTENT DES

ASSISTANT.E.S ADMINISTRATIFS/VES

CONTEXTE ET MISSION

Les 4 Echevin.e.s Ecolo-Groen de la Ville de Bruxelles constituent pour la législature communale 2018-2024 un cabinet scabinal commun. Dans ce cadre, chaque Echevin.e dispose d'un Chef de cabinet assurant le suivi de ses compétences. La coordination générale du cabinet est assurée par la Cheffe de cabinet du Premier Echevin. Les conseillers -ères politiques thématiques sont responsables du suivi des thématiques qui leur sont attribuées, sous la supervision du Chef de cabinet compétent et sous la coordination générale de la Cheffe de cabinet du Premier Echevin, dans le cadre d'objectifs et de priorités définis avec les Echevin.e.s.

Une cellule administrative, composée d'assistant.e.s administratifs/ves, assure la permanence et le suivi administratif des tâches du cabinet.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Dans le cadre de l'organisation de travail en cellule, les assistant.e.s administratifs sont chargés de :

- Assurer une permanence dans les bureaux du cabinet et par téléphone, pendant les heures de bureau ;
- Accueillir les invité.e.s, réserver et préparer les salles de réunion ;
- Réceptionner, indiquer, distribuer les courriers entrant, et s'assurer qu'une réponse leur est apportée ;
- S'assurer qu'une réponse est apportée aux e-mails et appels entrants ;
- Gérer l'agenda des Echevin.e.s, ainsi que l'agenda général du cabinet ;
- Relire, vérifier l'orthographe et la mise en page des notes et courriers sortants du cabinet ;
- Organiser et suivre le classement des courriers (entrants et sortants), des notes, et de tous documents relevant du cabinet. ;
- Commander et réceptionner les livraisons de fourniture du cabinet ;
- Aider à la recherche de documents et d'informations diverses ;
- Entretenir des contacts étroits avec le personnel administratif de la Ville ;
- Traduire de petits textes vers votre langue maternelle.

PROFIL

Formation

Diplôme de l'enseignement supérieur (baccalauréat- graduat) en secrétariat ou relations publiques, ou disposer d'une expérience équivalente probante en secrétariat.

Compétences

- Capacité d'organisation et de rigueur ;
- Capacité à travailler de façon transversale et en réseau ;
- Capacité de travailler de façon autonome, dans un cadre défini ;
- Confidentialité, loyauté et discrétion.

Connaissances

- Maîtrise des outils de bureautique et de communication: traitement de texte, tableur, bases de données, messageries, réseaux sociaux, présentation, internet, etc ... ;
- Maîtrise approfondie du Français (rédaction et orthographe) et bonne connaissance du Néerlandais ;
- Connaissance du territoire et du tissu de la Ville de Bruxelles ;
- Connaissance et intérêt pour le contexte politique communal et régional en général, et en particulier, pour l'écologie politique ;
- Connaissance du fonctionnement et des compétences communales est un atout.

CONTRAT

- Temps de travail : Temps plein, temps partiel possible ;
- Durée : contrat de travail à durée indéterminée, mais lié à la mandature communale (6 ans) ;
- Période d'essai de 6 mois à dater de l'entrée en fonction avec évaluation intermédiaire après 3 mois ;
- Rémunération : liée au diplôme et à l'ancienneté, possibilité de prime de bilinguisme ;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bruxelles ;
- Entrée en fonction : immédiate.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation + diplôme) doivent être envoyées au plus tard pour le Samedi 8 décembre 22h à benoit.hellings@ecolo.be qui les centralisera.

Une présélection sera réalisée par les 4 Echevin.e.s sur base des dossiers de candidature. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s aux épreuves de sélection (tests et entretiens).

Toute demande d'information complémentaire peut être adressée à Benoit Hellings (benoit.hellings@ecolo.be).