



Gestionnaire de dossiers Enseignement-Finances (F/H/X) niv. C à temps-plein (CR)



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent au quotidien au service du citoyen anderlechtois: travaux publics, propreté, guichets population,.. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be

VOTRE MISSION

Vous êtes en charge d'analyser, de gérer les dossiers liés à votre domaine d'expertise et assurez un rôle d'information.

VOS TACHES

- Gérer les appels téléphoniques et mails
- Prendre note des demandes, les traiter et/ou les transmettre
- Gérer et partager son agenda
- Organiser les prises de rendez-vous
- Analyser les besoins, les demandes et les données en interne et en externe
- Rassembler les documents/ informations
- Rédiger les notes, comptes-rendus, documents et les communiquer
- Traiter, suivre et archiver des dossiers/demandes dans le respect des délais
- Faire des propositions d'amélioration des procédures
- Créer et actualiser les bases de données
- Informer et mobiliser les parties prenantes
- Communiquer à la hiérarchie sur l'état d'avancement des demandes/dossiers
- Participer activement aux réunions d'équipe, aux moments de réflexion et entretiens individuels (et éventuelles supervisions)
- Développer/entretenir son réseau interne et/ou externe
- Assurer le traitement et l'analyse techniques et le suivi des dossiers tout en suivant la législation en vigueur et les procédures

VOTRE PROFIL

- L'intégrité et le professionnalisme font partie de vous
- Vous travaillez orienté client et êtes orienté résultats
- Vous aimez contribuer à un résultat ou objectif commun au niveau d'une équipe, un service, un département, une administration communale ou en collaboration avec des personnes externes, avec un esprit d'équipe et en respectant les autres.
- Vous êtes quelqu'un qui aime planifier organiser analyser
- Rechercher des alternatives, identifier et comprendre un problème sous tous ses différents aspects, proposer une solution adéquate, chercher des alternatives et implémenter la solution font parties intégrantes de vous

- Vous fonctionnez efficacement dans des situations difficiles avec une contrainte de temps et une charge de travail importante et/ou en cas de circonstances imprévues, de contretemps et/ou de critiques.
- Vous possédez une excellente maîtrise de word, Excel, Outlook, Libre Office (la connaissance de eRH, bos, browser constitue un atout)
- Vous possédez d'excellentes aptitudes dans la rédaction de courriers, emails rédiger un courrier, email

CONDITIONS D'ACCES

Niv C - CESS

OFFRE ET AVANTAGES

- Contrat de remplacement à temps-plein
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Pension complémentaire pour le personnel contractuel
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau C temps plein (min. 2567 brut/mois et 2849 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postuler en ligne sur notre site web <https://www.anderlecht.be/fr/emploi>

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de genre, d'origine, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.