



**Gestionnaire de dossiers du service
logistique - enseignement
(F/H/X) niv C
à temps plein (CDI)**



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. Vous dépendez de la cellule logistique du service Enseignement du département des matières communautaires francophones. La cellule logistique a pour mission d'assurer l'entretien, la sécurité et l'accueil des bâtiments gérés par la cellule.

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 technique et le suivi des dossiers tout en suivant la législation en vigueur et les procédures
- Participer à certaines étapes du recrutement de concierges et d'agents d'entretiens

VOTRE PROFIL

- Vous avez une bonne connaissance de notre règlement de travail et notamment règlement des concierges
- Vous maîtrisez les règles de sécurité et hygiène (liées aux bâtiments + Afsca)
- Vous maîtrisez les outils informatiques : Word, Excel, Outlook, libre office
- Vous agissez de façon professionnelle en toutes circonstances
- Dans votre travail au quotidien, vous êtes orienté clients et résultats

- Vous contribuez 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. L'intérêt collectif devra toujours primer sur l'intérêt personnel.
- Vous savez présenter une approche structurée sur base des objectifs à atteindre dans le respect des priorités et des délais fixés.
- Vous possédez une connaissance de base dans l'entretien des bâtiments
- Vous savez identifier, construire, entretenir et utiliser des relations et des réseaux formels et informels avec des personnes internes et externes à la commune qui peuvent contribuer à la réalisation des objectifs professionnels de l'organisation.

CONDITIONS D'ACCES

C CESS

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI à temps-plein (37h30/semaine)
- 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://jobs.anderlecht.be/fr/internal/publication/2d510f52-818c-422b-b507-bbb4b1c5ed43.aspx>

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.