



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un adjoint administratif (H/F) – Service des Sports

VOS TACHES :

- ✓ Vous êtes chargé de réaliser le planning des ouvriers employés au sein du service des Sports ;
- ✓ Vous aidez vos collègues dans la gestion des différents dossiers à traiter ;
- ✓ Vous assurez le suivi des commandes du chef d'équipe auprès des services concernés (travaux, prêt de matériel, hygiène et sécurité, société de nettoyage, etc.) ;
- ✓ Vous accueillez les usagers qui se présente sur place et fournissez les informations nécessaires ;
- ✓ Vous êtes chargé également de fournir des informations aux citoyens par téléphone ou par courriel ;
- ✓ Vous procédez aux inscriptions aux différentes activités organisées par le service ;
- ✓ Vous encodez, traitez et classez des données ;
- ✓ Vous participez à l'organisation d'événements (10 km d'Uccle, tournois, etc.) ;
- ✓ Vous réalisez diverses tâches administratives ;
- ✓ Vous rédigez divers documents, courriers, rapports.

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur ou d'une équivalence ;
Vous aimez être au service du public ;
Vous avez le sens de l'organisation. Vous effectuez vos tâches de manière autonome et structurée sous la supervision du responsable du service ;
Vous savez faire preuve d'esprit d'équipe ;
Vous êtes rigoureux dans le suivi des dossiers. Vous coopérez et partagez l'information ;
Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative, d'organisation et êtes polyvalent ;
Vous respectez les échéances et les priorités et êtes orienté résultats ;
Vous êtes à l'écoute et avez le sens du contact ;
Vous appréciez les responsabilités ;
Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;
Connaissance active du Français (communication écrite et orale). La pratique du Néerlandais constitue un avantage ;
Vous maîtrisez l'outil informatique courant (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) et avez la capacité à utiliser des logiciels spécifiques ;
Vous êtes titulaire d'un permis B et C est un atout.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL :

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate.
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau D1 – Adjoint administratif).
Prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public et de six ans maximum dans le secteur privé.
Cadre de travail agréable.
Allocation de fin d'année.
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août.
Gratuité de l'abonnement STIB.
Remboursement des autres frais de transports en commun à hauteur de 80 %.

Primes vélo et piéton.

Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR.

Nombreuses possibilités de formations.

Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation, ...).

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle - Service du Personnel - Place Jean Van der Elst, 29 à 1180 - Bruxelles ou par courriel à l'attention de Mme Sylvie Duez, Directrice des Ressources Humaines, à personnel@uccle.brussels.

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à Mme Najat Bouhdid à nbouhdid@uccle.brussels en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.