

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Vous serez employé au **Département Instruction publique** qui est chargé de la gestion des établissements scolaires et parascolaires de la Ville tant sur le plan pédagogique que sur le plan administratif (ressources humaines, financières, mobilières et immobilières).

La **Service Ressources humaines** du département que vous intégrerez constitue le service du personnel pour tous les membres du personnel des établissements scolaires et parascolaires de la Ville.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un assistant de direction (H/F/X) pour le Service RH du Département Instruction Publique

DIPLOME REQUIS

Bachelier en assistant de direction ou gestion des ressources humaines

Ou

Remplir les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau B (grade : secrétaire)

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous apportez à la directrice du Service Ressources Humaine une aide permanente en matière de gestion du temps, de gestion des relations avec les tiers, de préparation et de suivi de dossiers. Vous contribuez à une organisation optimale du fonctionnement des activités de la direction.

Vous travaillez en bureau partagé.

TACHES

- Vous assurez le suivi des dossiers spécifiques de la directrice du Service RH
- Vous accueillez les collègues du département, membres des établissements, visiteurs externes, ...
- Vous rédigez divers documents tels que notes de service, courriers, pv, articles pour la newsletter, projets de délibération soumis aux autorités communales
- Vous organisez l'agenda de la directrice et coordonnez le planning du Service RH
- Vous élaborez des statistiques, tableaux, graphiques, slideshows, ...
- Vous effectuez des tâches de secrétariat : classement, mailing, photocopies, scanning, archivage
- Vous communiquez les informations essentielles à votre directrice

PROFIL

- Vous disposez d'expérience dans le secteur RH
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse
- Vous structurez votre travail et êtes orienté résultats
- Vous avez un esprit analytique et savez coopérer
- Vous êtes flexible et autonome
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants (Excel, Word et Outlook)
- Vous communiquez et rédigez aisément en français et en néerlandais

OFFRE

- Un contrat à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2345,23 euros brut (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- Possibilité de télétravail
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour **le 07/08/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) via <http://jobs.brussel.be/>. Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée par le Service Recrutement sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone aux tests informatisés et ensuite à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH - Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13ème étage)

1000 Bruxelles

02 279 24 20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance 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.

