

Collaborateur Administratif (H/F/X) pour le Pôle Finance-Logistique Petite Enfance

L'employeur

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 allez intégrer le **Département Démographie** dont l'une des missions est d'accueillir quotidiennement près de 1300 enfants âgés de 0 à 3 ans dans ses 21 crèches francophones, ses 5 crèches néerlandophones, ses 4 préguardiennats et ses 3 haltes-accueils.

Le **Pôle Finance-Logistique Petite Enfance** est en charge de la gestion de la facturation au sein du Service Petite Enfance ainsi que de la logistique, notamment en ce qui concerne la chaîne alimentaire relative à la nourriture pour les enfants.

Fonction

MISSION

Vous traitez les dossiers en cours relatifs à la gestion des factures et des commandes pour les jeunes enfants, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

TÂCHES

- Vous coordonnez les commandes hebdomadaires d'aliments pour les milieux d'accueil
- Vous gérez le stock de produits destinés aux milieux d'accueil
- Vous collectez diverses informations, telles que des informations relatives aux commandes, marchés publics, factures et surtout remarques se rapportant aux produits et aliments livrés aux milieux d'accueil
- Vous rédigez les descriptions de nouveaux produits à acheter, étendez les marchés publics existants, explorez de nouveaux marchés ajoutez de nouveaux produits aux marchés existants, tout en tenant compte des remarques et plaintes sur les produits et aliments
- Vous êtes en charge de la gestion des factures : vous réceptionnez, contrôlez, suivez et liquidez les factures. Vous effectuez également le suivi des caisses de frais
- Vous suivez les remboursements aux parents
- Vous tenez à jours divers tableaux en rapport avec la facturation, les subsides, les commandes, ...
- Vous rédigez divers documents tels que bons de commande, pv, notes, ...
- Vous accueillez et renseignez les visiteurs

Profil

- Vous connaissez l'AFSCA et le respect de la chaîne alimentaire
- Vous structurez votre travail et êtes orienté résultats
- Vous possédez une capacité d'analyse et faites preuve d'adaptation
- Vous savez rédiger et vous exprimer dans les deux langues nationales
- Vous travaillez en équipe et collaborez avec des intervenants externes
- Vous maîtrisez la suite Office

DIPLÔME REQUIS

- Vous êtes en possession d'un CESS

Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2070,35 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, l'vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au Centre de la 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 **16/01/2019** 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.

Publiée le:

mer. 19 décembre 2018

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be

Ce site fait usage de cookies. En poursuivant la navigation, vous acceptez l'utilisation de cookies pour permettre la réalisation de statistiques de visite. [En savoir plus](#)

Non je refuse

Oui je comprends