



## DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Assistant administratif (H/F) - Niveau C

L'ASBL Bains de Bruxelles recrute deux assistants administratifs (H/F) qui seront en charge de la gestion administrative et opérationnelle du secrétariat administratif des piscines du Centre et de Laeken.

Il s'agit d'une fonction opérationnelle à facettes multiples au sein de l'asbl Bains de Bruxelles qui couvre la gestion quotidienne administrative et logistique sur la base de consignes précises, sous la direction d'un supérieur hiérarchique et dans le plein respect des règles de fonctionnement et des procédures de travail en place.

### ▪ **Activité de base de l'asbl Bains de Bruxelles**

L'asbl Bains de Bruxelles a la charge de la gestion, au sens large, des trois piscines publiques de la Ville de Bruxelles sises respectivement dans les quartiers du Centre, de Laeken et de Neder-Over-Heembeek. Elle y accueille de l'ordre de 800.000 nageurs par an. Elle compte une centaine de collaborateurs occasionnels, à temps partiel ou à temps plein (une cinquantaine d'équivalents temps-plein) dans son organisation et s'appuie sur un budget annuel de fonctionnement de l'ordre de 3 millions d'euros. Elle travaille en étroite collaboration avec la Ville de Bruxelles qui assure l'équilibre de son financement ainsi que l'entretien technique général et les projets de rénovation des piscines et des bâtiments qui les abritent.

### ▪ **Fonction d'assistant administratif**

L'assistant administratif a pour mission d'assurer le suivi, au quotidien et de manière active, du planning opérationnel général de la piscine où il est affecté.

Il assure aussi la réalisation des tâches administratives propres à un secrétariat de piscine publique et traite les dossiers ponctuels qui lui sont confiés par le secrétaire administratif, le directeur adjoint, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

Enfin, il est veillé à la bonne circulation/diffusion de l'information au sein de l'asbl en collaboration avec les secrétariats des deux autres piscines gérées par l'asbl.

### ▪ **Description des tâches**

Les tâches confiées à l'assistant administratif sont variées et le plus souvent réalisées en collaboration étroite avec le secrétaire administratif et le coordinateur général des opérations de l'asbl. En voici un aperçu non exhaustif :

- Traitement du courrier entrant et sortant selon les procédures de travail en vigueur ;
- Préparation et distribution des avis à la clientèle des piscines et au personnel de l'asbl (notes de service, consignes de travail, avis de fermeture ponctuelle de la piscine, etc.) ;
- Dactylographie des courriers, documents, rapports, comptes-rendus, ... ;
- Classement physique et électronique de tous les documents entrants et sortants liés aux piscines ;
- Vérification des recettes journalières de la piscine, gestion des caisses (fonds de caisse, stock des abonnements, ... ) ;
- Encodage des opérations de comptabilité journalières ;
- Etablissement mensuel des statistiques de fréquentation et de la situation comptable de la piscine ;
- Gestion des différents stocks (fournitures de bureau, produits d'entretien, accessoires de natation mis en vente, tenues de travail, équipements divers) ;
- Relayer les problèmes techniques aux services compétents ;
- Suivi et préparation des réunions techniques ;
- Mise à jour des informations relatives aux piscines sur le site internet de la Ville de Bruxelles ;
- Informer et orienter par téléphone/mail les écoles, les clubs, les groupes/associations, la clientèle privée ;
- Etablissement, suivi du planning d'occupation des bassins de la piscine (créneaux alloués au niveau des vestiaires et des bassins) ;



## Bains de Bruxelles A.S.B.L. Brusselse Zwem-en Badinrichtingen V.Z.W.

- Compléter et assurer le suivi des conventions liant chaque club à l'asbl ;
- Informer/renseigner le secrétariat social externe de l'asbl, le service médical interne de la Ville de Bruxelles et le SIPPT ;
- Aide à la réalisation du payroll ;

### **Liens de collaboration :**

**Interne :** avec le Secrétaire administratif, le Coordinateur clubs, écoles et évènements, le Coordinateur des équipes d'entretien, le Coordinateur des sauveteurs, Le Directeur adjoint, le Directeur et l'ensemble des collaborateurs de l'asbl.

**Externe :** avec les services de la Ville de Bruxelles (Service des Sports, l'Instruction publique, Techniques spéciales,...), la clientèle, les associations, les clubs et les écoles, les prestataires externes.

### ▪ **Connaissances et expériences demandées**

- Être titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau C dans les administrations publiques fédérales, régionales ou communales ;
- Bonnes aptitudes communicationnelles (contact avec le public) ;
- Sens de l'organisation et bonne résistance au stress ;
- Toute expérience professionnelle dans les piscines publiques ou en secrétariat est un atout ;
- Bonne connaissance pratique d'outils bureautiques de base (Word, Excel, Access, PowerPoint, etc) et de réseau (email, internet) ;
- Bonne connaissance orale et écrite du néerlandais/français ou s'engager à l'avoir dans les 2 ans de l'entrée en service ;

### ▪ **Conditions de travail**

- Travail essentiellement de bureau au sein d'une équipe de 2 personnes avec déplacements ponctuels dans les deux autres piscines de la Ville de Bruxelles ;
- Disponibilité demandée en dehors des heures normales de service, à titre exceptionnel en fonction des circonstances ;
- Horaire temps plein flexible, 38h/semaine sur 5 jours, du lundi au samedi ;
- Travail en horaire décalé en collaboration directe avec le secrétaire administratif afin d'assurer le suivi opérationnel des activités et une présence physique dans chaque bâtiment entre 7h et 17h, au moins ;
- Lieu de travail : une des 3 piscines de la Ville de Bruxelles ( Neder-Over-Heembeek – Laeken – Centre) ;
- Rémunération basée sur les barèmes des rémunérations en vigueur à la Ville de Bruxelles (niveau C) ;
- Avantages annexes : Chèques-repas (6 euros/jour de travail), remboursement total de l'abonnement STIB, et partiel pour celui de la SNCB, participation à l'indemnité vélo entre le lieu de travail et le domicile, dispense du ticket modérateur pour les hôpitaux IRIS (CHU Brugmann, CHU Saint-Pierre, Institut Jules Bordet et à l'HUDERF), avantages sociaux complémentaires propres à la Ville de Bruxelles (SoBru).

### ▪ **Candidature**

CV et lettre de motivation à faire parvenir **au plus tard le 30 juin 2020**

**sous enveloppe fermée**

**ou par courriel à [stephanie.buchet@brucity.be](mailto:stephanie.buchet@brucity.be)**

asbl Bains de Bruxelles  
à l'attention de la Direction  
120, rue de Lombartzyde  
1120 Bruxelles