

L'Administration communale de Jette recherche un

Collaborateur Commerces (h/f)

Contrat à durée indéterminée à temps plein



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à

- Assurer les services administratifs
- Organiser et soutenir des animations qui font de Jette une commune conviviale
- Favoriser une dynamique de développement économique et de solidarité

Poste à pourvoir

Collaborateur Commerces (h/f)

Tâches principales

- Effectuer des visites de terrain pour actualiser le répertoire et le cadastre des commerces
- Gérer les demandes d'ouvertures de commerces
- Effectuer des contrôles des commerces, en collaboration avec le SPF Économie, au niveau de l'affichage des prix, du respect des horaires, du jour de fermeture, ...)
- Gérer les demandes d'autorisation de terrasses et étalages
- Gérer les dérogations par rapport au jour de repos hebdomadaire
- Recenser les espaces vides
- Procéder à l'enlèvement des enseignes obsolètes des rez commerciaux
- Effectuer un travail administratif (vérification BCE et AFSCA, formulaires, décisions de collège, ...)
- Assister à diverses réunions (Vie économique et animation, Espace public, Police, Shopping Jette, ...), rédiger les PV de réunion et effectuer un suivi des décisions
- Renseigner les personnes qui se présentent au guichet

Conditions d'accès

- Diplôme exigé : **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)**
- Disposer du [brevet linguistique Selor](#), écrit (article 8) et oral (article 9 niveau élémentaire) ou être disposé à le réussir
- **Être domicilié dans l'une des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale**
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

Profil recherché

Connaissances

- Bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Outlook

Compétences comportementales

- Faire preuve d'assertivité
- Structurer son travail
- Trouver des solutions
- Travailler orienté-résultats
- Coopérer
- Construire un réseau
- S'adapter

Nous offrons :

- Contrat à temps plein à durée indéterminée
- Horaire : flottant (début entre 07h30 et 08h30, pause d'une demi-heure entre 11h30 et 13h30, départ entre 15h45 et 18h00)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau C (niveau C.E.S.S.) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures de collaborateur administratif
- Chèques-repas de 6,70 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- 26 jours de congés légaux
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve orale, ainsi qu'un éventuel épreuve écrite.

La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be ou par fax (02 422 31 95), en mentionnant clairement l'intitulé du poste : « *Collaborateur Commerces* » dans l'objet, avec tous* les documents suivants :

- **CV**
- **copie du diplôme (C.E.S.S.)**
- le cas échéant, **copie du brevet linguistique Selor** (écrit et oral), ou copie de l'inscription à l'épreuve

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).