

L'Administration communale de Jette recherche un

## Placier (marchés communaux) (h/f)

Contrat pour travail nettement défini de 10h/semaine (le dimanche)



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 organiser et soutenir des animations qui font de Jette une commune conviviale, et à favoriser une dynamique de développement économique et de solidarité.

Le service [Vie économique et animation](#) a pour objectif de maintenir et améliorer tant l'image de notre commune que la qualité de ses commerces qu'ils soient sédentaires ou ambulants.

### Poste à pourvoir

Placier (h/f)

Cette mission est limitée à la durée des travaux liés à la construction de la ligne du tramway 9 et à la création du parking sous terrain de la place Reine Astrid.

### Mission du poste

Veiller au bon déroulement et à la bonne gestion des divers marchés implantés sur la commune de Jette (quotidien, dominical, de Noël et annuel).

Placer les marchands ambulants en toute impartialité, tout en privilégiant le contact et l'échange. Assurer également un rôle de médiateur en cas de conflits entre les maraîchers et/ou commerçants sédentaires. Assurer la sécurité, la satisfaction et la bonne entente de tous.

Assurer le suivi administratif.

### Tâches principales

- Placer les marchands ambulants le dimanche entre 05h30 et 15h30
- Contrôler les documents officiels remis par les marchands ambulants (carte d'identité, carte d'activité ambulante, inscription BCE, etc)
- Constituer un dossier par marchand ambulant
- Vérifier de manière hebdomadaire les présences / absences des marchands pour bonne marche de la facturation
- Assurer les bonnes relations entre marchands ambulants et commerces établis
- Veiller à rassembler tous les documents nécessaires pour cession, cessation, changement de métrage etc
- Participer à la réunion mensuelle Commission des Marchés les vendredis matin
- Il peut vous être demandé à titre exceptionnel de faire la surveillance du marché quotidien

## Conditions d'accès

- Diplôme exigé : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**C.E.S.S.**)
- **Accepter l'horaire** : travailler 1 jour/semaine, le **dimanche** (marché dominical) de **05h15 à 15h15**
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge
- **Maîtrise orale du français et du néerlandais**
- Être domicilié dans l'une des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale

## Profil recherché

### *Connaissances*

- **Très bonne connaissance orale du français et du néerlandais** (l'obtention du [brevet linguistique Selor](#), écrit et oral, est un atout)

### *Compétences comportementales*

- Capacité à **être ferme, assertif, et faire preuve d'autorité**
- Gestion des émotions
- Gestion des conflits
- Capacité à trouver des solutions
- Structure
- Sens de l'adaptation
- Prise de recul

## Nous offrons :

- Contrat 10h/semaine en contrat pour travail nettement défini
- 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 administratives
- 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)

## Procédure de sélection

Veillez vous présenter au salon de l'emploi [Révéler des talents](#) (Silver Building B – Boulevard Auguste Reyers, 70 – B-1030 Bruxelles) le **vendredi 30/10/2015** (entre 09h00 et 17h00)

avec tous\* les documents suivants :

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

Si vous ne savez pas être présent à ce salon, vous pouvez transmettre votre candidature à l'adresse [jobs@jette.irisnet.be](mailto:jobs@jette.irisnet.be) ou par fax (02 422 31 95) pour le 30/10/2015 au plus tard, avec tous\* les documents susmentionnés, en mentionnant clairement l'intitulé du poste (« *Placier 10h/semaine* » ) dans l'objet.

\* 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](#).