



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature :
Recrutement d'un assistant administratif (f/m/x)
Niveau C
DEPARTEMENT DES AFFAIRES SOCIALES
Réf. : 2018/004

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un assistant administratif sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le département des affaires sociales. Date présumée de prise de fonction: 01.05.2018.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 25.03.2018.

Missions

L'assistant administratif a pour mission d'assurer l'accueil, renseigner et orienter le public et assurer des tâches administratives de base. Il représente l'institution en donnant une bonne image et en assurant un service de qualité, en traitant chaque demande avec la même importance.

Tâches principales

- Accueillir les usagers, tant physiquement que par téléphone ;
- Assurer un premier rôle de renseignements et d'orientation des demandes ;
- Faire preuve de compréhension lorsque l'utilisateur exprime son mécontentement et l'aider à trouver des solutions possibles selon les règles et procédures en vigueur ;
- Réaliser des tâches administratives ;
- Assurer à tour de rôle la permanence juridique qui a lieu deux fois par mois de 17h à 19h ;
- Réaliser certaines missions ponctuelles ;
- Assurer le remplacement du responsable lors de ses absences ;
- Assurer la maintenance des appareils tels que photocopieuse, défibrillateur, téléphone, ... ;
- Assurer l'encadrement des stagiaires.

Profil recherché

- Être titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur. Toute fraude par rapport au diplôme entraînera une plainte.
- Être parfait bilingue FR/NL.
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Avoir une expérience au sein d'un CPAS constitue un atout.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein.

Barème en vigueur (niveau C1-3) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **25.03.2018** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2018/004**.

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données dans le cadre d'une procédure de recrutement et ne les communique pas à des tiers. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et à retirer votre candidature. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>

Egalité des chances et diversité

Le CPAS 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.

Le Secrétaire,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW