



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

### **Appel à candidatures:**

Recrutement d'un assistant administratif polyvalent  
(h/f/x) niveau C  
Département Personnel & Organisation  
Réf. 2022/001

*La vision du CPAS est de contribuer à ce que chaque citoyen mène une vie conforme à la dignité humaine.*

*La mission du CPAS de Jette consiste à répondre aux besoins et demandes des citoyens, en matière d'aide sociale, en les accueillant et en leur apportant le soutien nécessaire, tout en les accompagnant vers une autonomie maximale, dans le respect de leurs différences et de la législation.*

*A cette fin, le CPAS de Jette promeut le bien-être et les compétences de son personnel et met à disposition des services et des infrastructures de qualité.*

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un assistant administratif polyvalent (niveau C) pour le DEPARTEMENT P&O, sous contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 01.04.2022.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **20.02.2022**.

### **Missions - Objectif général**

---

L'assistant(e) administratif(ve) doit, sous l'autorité directe du responsable, exécuter une multitude de tâches administratives afin de permettre au service qui l'occupe d'atteindre ses objectifs. Il/elle fournit des services administratifs de support à une ou plusieurs personnes au sein de l'entité/du service.

### **Domaines de résultat - Tâches principales**

---

- Assurer le traitement des questions et affaires courantes dans le respect des procédures et règlements en vigueur ;
- Exécuter les tâches administratives liées à la fonction - Rédiger/dactylographier/imprimer des notes, des mails, des courriers, des rapports types et délibérations types (FR/NL) ;
- Faire la gestion logistique des tâches liées à la fonction (réserver des salles, mise en place des salles, accueil des candidats, remettre les lunch pass, ...);
- Communiquer aux clients internes et externes qui en font la demande, les informations pertinentes et répondre à leurs questions ;
- Assurer la mise au travail du personnel et le suivi administratif des dossiers du personnel;
- Assurer la gestion journalière des données et tableaux de suivi ;
- Réceptionner, classer et archiver des documents ;

## Compétences minimales

---

- Précision / rigueur - orientation qualité : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.
- Prendre ses responsabilités : Agir en fonction des intérêts, valeurs et normes de l'organisation.
- Flexibilité - faculté d'adaptation : La capacité de s'adapter effectivement aux circonstances changeantes, aux réticences, aux problèmes et aux opportunités en variant sa manière de procéder afin d'atteindre l'objectif/le résultat recherché.
- Résistance au stress : Continuer à prestre de manière efficace sous la pression du travail, du temps, en cas de contretemps, de résistances, de déception et/ou de critique. Ne pas se laisser déstabiliser.
- Communiquer : Présenter les informations et les idées de manière compréhensible, que ce soit par écrit ou oralement.
- Collaborer : La disposition à et la capacité d'œuvrer avec les autres à un résultat commun au sein d'une équipe ou d'un projet, même si cela ne correspond pas à un intérêt personnel.
- Orientation résultat : Entreprendre des actions concrètes et ciblées afin d'atteindre les objectifs dans le délai imparti et dans les normes, procédures et conventions établies.

## Profil recherché

---

- Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) : enseignement général - enseignement technique / option secrétariat ou technicien de bureau. Toute fraude par rapport au diplôme entraînera une plainte.
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction (minimum articles 8 et 10).
- Etre capable de communiquer et de rédiger en FR/NL.
- Disposer d'une excellente maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, ...).
- Aimer le travail en équipe.
- Etre polyvalent.
- Etre précis, autonome et avoir de la rigueur dans le travail.
- Avoir une expérience au sein d'un service administratif (RH / Personnel) est un atout.
- Réussir les examens de sélection contractuelle organisés par le Centre public d'action sociale de Jette.

## Contrat

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein à partir du 01.04.2022.

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](mailto: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 **20.02.2021** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2022/001**.

**Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme seront traitées.**

## 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 uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. 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 les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo@jette.irisnet.be](mailto: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 CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET