



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidatures:

Recrutement d'un secrétaire administratif/gestionnaire des Ressources humaines (Niveau B) ou assistant administratif (Niveau C) polyvalent **bilingue** (m/f/x)
Département P&O - Service HRM Réf. 2021/014

Le CPAS veut contribuer à ce que chaque Jettois.e puisse mener une vie conforme à la dignité humaine.

A cette fin, il offre un soutien et une aide sociale facilement accessibles. Le CPAS tient compte de la nature spécifique de la situation de chaque citoyen bénéficiant d'une aide tout en l'accompagnant vers une autonomie maximale. Les cadres juridiques ainsi que d'autres critères objectifs fixent les lignes de conduite pour l'octroi de ces aides.

Le CPAS de Jette investit aussi dans le bien-être et les compétences de son personnel et s'efforce de créer le meilleur environnement de travail possible afin de fournir ses services aux Jettois.es.

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un secrétaire administratif (niveau B)/gestionnaire des Ressources Humaines ou assistant administratif (niveau C) polyvalent bilingue pour le DEPARTEMENT P&O - Cellule RH, sous contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 20.09.2021.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **19.08.2021**.

Missions - Objectif général

Secrétaire administratif :

Sous l'autorité directe du Directeur RH&O, et en collaboration avec le secrétaire administratif en place, analyser, coordonner, moderniser, soutenir et implémenter les processus en matière de ressources humaines depuis l'analyse des besoins en personnel jusqu'à la fin de carrière, dans le respect des normes budgétaires en vigueur.

Assistant administratif :

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

Secrétaire administratif :

- Vous mettez en pratique la stratégie RH élaborée par le management afin que l'organisation atteigne les buts qu'elle s'est fixé. Vous transposez ces plans aux collaborateurs du CPAS - vous rassemblez des données, analysez les problèmes, vous vous entretenez avec différents interlocuteurs afin d'envisager les solutions possibles et les proposez ensuite au management ;

- Vous êtes en mesure de détecter les problèmes en matière de ressources humaines, de proposer des solutions et de les rapporter au management ;
- Vous maîtrisez l'aspect légal et réglementaire des dossiers que vous traitez et rendez des avis motivés en la matière ;
- Vous coordonnez et participez aux recrutements, depuis l'analyse des besoins jusqu'à l'entretien de sélection ;
- Vous assurez la partie administrative des recrutements, notamment la préparation/publication des appels, l'organisation des entretiens et des éventuels tests ;
- Vous gérez l'aspect RH des dossiers du personnel, depuis la candidature jusqu'à la sortie ;
- Vous mettez à disposition de la cellule et du management des tableaux de bord, de suivi des dossiers personnels ;
- Vous gérez le courrier entrant et sortant du service RH ;
- Vous assurez le secrétariat des jurys d'examens, donnez des conseils au jury en matière de techniques de recrutement et veillez au bon déroulement des procédures ;
- Vous établissez, sur base des manuels de familles de fonction et de compétences les descriptions de fonction en collaboration avec les travailleurs et leurs responsables ;
- Vous rédigez les délibérations à présenter au Conseil de l'Action Sociale et au Bureau Permanent ;
- Vous établissez des procédures claires et transparentes en matière de ressources humaines à destination des membres du personnel et de vos collègues directs.

Assistant administratif :

- Assurer le traitement des questions et affaires courantes dans le respect des procédures et règlements en vigueur (matières RH) ;
- Exécuter les tâches administratives liées à la fonction ;
- Rédiger/dactylographier/imprimer des notes, courriers, des rapports types et délibérations types (FR/NL) ;
- Assurer le suivi administratif des appels à candidatures, des procédures de recrutement/promotion, des candidatures spontanées et demandes de stages ;
- Faire la gestion logistique des tâches liées à la cellule RH;
- Communiquer aux clients internes et externes qui en font la demande, les informations pertinentes et répondre à leurs questions ;
- Assurer la mise au travail et le suivi administratif du personnel;
- Assurer la gestion journalière des données et tableaux statistiques ;
- Réceptionner, classer et archiver des documents ;
- Faire des traductions.

Compétences minimales

- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors et les utiliser pour obtenir des informations, un soutien et une collaboration pouvant être exploités dans l'intérêt de l'organisation.
- Analyser : Examiner un problème sous tous ses aspects et rapports, discerner les informations importantes concernant un problème, rechercher les données pertinentes et établir des liens entre elles ; entrevoir les causes potentielles des problèmes et proposer de manière autonome des solutions fondées sur l'analyse.
- Entreprendre et prendre l'initiative : Reconnaître les opportunités et proposer des actions de propre initiative et contribuer ainsi à l'obtention de meilleurs résultats.
- Innover - changer - créativité : Innover afin de créer des services, processus et structures qui répondent aux futurs défis. Aborder les problèmes et questions sous différents angles, lancer des idées et solutions originales et nouvelles, et rompre avec

les modes de pensée traditionnelles.

- **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.
- **Planifier & organiser** : Définir des objectifs et des priorités de manière efficace et proposer les actions, les délais et les moyens requis afin de les atteindre efficacement.
- **Précision / rigueur - orientation qualité** : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.
- **Résistance au stress** : Continuer à prester 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.
- **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.
- **Communiquer** : Présenter les informations et les idées de manière compréhensible, que ce soit par écrit ou oralement.

Profil recherché

- **Secrétaire administratif** :
Être titulaire d'un -diplôme de bachelier en Ressources humaines,
-d'un diplôme de bachelier en droit,
-d'un autre bachelier assorti d'une expérience de 5 ans dans un service du personnel.
Assistant administratif :
Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) : enseignement général.
Toute fraude par rapport au diplôme entraînera une plainte.
- **Être parfaitement bilingue français / néerlandais**; être capable de communiquer et de rédiger en FR/NL.
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction.
- Disposer d'une excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Aimer le travail en équipe.
- Etre polyvalent.
- Etre précis, autonome et avoir de la rigueur dans le travail.
- 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 20.09.2021.

Barème en vigueur secrétaire administratif (niveau B1-3) **ou** assistant administratif (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 **19.08.2021** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2021/014**.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme et de bilinguisme 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.cpas@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 [Page d'accueil citoyen | Autorité de protection des données \(autoriteprotectiondonnees.be\)](#)

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