



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature:
Constitution d'une réserve de sélection d'assistants
administratifs polyvalents (m/f/x)
Niveau C
2020/016

Le CPAS de Jette procède à la constitution d'une réserve de sélection d'assistants administratifs polyvalents (niveau C) pour une fonction administrative ou agent d'accueil.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **11.11.2020**.

Missions

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.

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;
- Encoder, trier et tenir à jour des informations dans des bases de données et des fichiers;
- Classer, archiver des documents ou dossiers (version papier et électronique);
- Rassembler, centraliser et traiter les documents ou informations nécessaires à l'établissement et aux suivis des dossiers;
- Assurer le suivi administratif des dossiers dans les délais impartis ;
- Rédiger/dactylographier/imprimer des courriers, notes et rapports types sur base d'instructions données (FR/NL);
- Participer aux réunions d'équipe et assurer un travail de collaboration avec les différents intervenants;
- Veiller au respect des procédures et des principes déontologiques.

Compétences minimales

- 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 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.

- 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.
- 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.

Profil recherché

- Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) enseignement général ou enseignement technique option technicien(ne) de bureau.
Toute fraude par rapport au diplôme entrainera une plainte.
- Préférence titulaire du brevet linguistique Selor (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 constitue un atout.

Contrat

Réserve de sélection.

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 Bruxelles.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **11.11.2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception) en mentionnant la référence **2020/016**.

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.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 <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