

Assistant.e Administratif.ve
Niveau C
Contrat de remplacement temps plein

Le CPAS de Forest recrute un.e assistant.e administratif.ve pour sa division des affaires sociales sous contrat de remplacement jusqu'au 31 décembre 2024. **Entrée en fonction : immédiate**

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur **un travail préventif ainsi qu'une logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle

MISSION

L'assistant.e administratif.ve soutient l'équipe sociale de la division des affaires sociales dans ses tâches administratives et d'accueil. La personne est un véritable pilier dans le bon fonctionnement des aides octroyées au public.

TÂCHES

- Rédaction et envoi de courriers vers les bénéficiaires du CPAS
- Réception de documents en mains propres
- Appels téléphoniques aux bénéficiaires ou aux partenaires (mutuelle, chômage, hôpitaux, ...)
- Préparation administrative de dossiers sociaux (impression de flux de la BCSS, classement des documents, budget...)
- Classement de dossiers/documents
- Mise à jour des échéanciers
- Appui divers selon les besoins de l'équipe

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique : environnement outlook, word et excel
- Maîtrise ou capacité d'apprentissage des logiciels utilisés par le service social (consultation de données, échéanciers..)
- Faire preuve de flexibilité, capacité d'adaptation
- Attrait pour le social, le contact humain
- Savoir structurer son travail et fixer ses priorités
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

PROFIL

- Diplôme requis : CESS ou équivalent par expérience ; une certification en bureautique supplémentaire est un atout
- Expérience dans le domaine social et/ou dans un CPAS est un atout
- Expérience dans le domaine bureautique et/ou accueil est un atout
- Bonne connaissance de la 2^{ème} langue nationale, être en possession du Selor (articles 8 & 10) ou être disposé à l'obtenir

NOUS OFFRONS

- Un Contrat de remplacement jusqu'au 31 décembre 2024
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- Une rémunération à l'échelle barémique C1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 2 516.70€ sans ancienneté et de 2978.49 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée [secteur public défini de manière large]
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service Social Collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- Une prime de fin d'année

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les candidatures incomplètes ou hors délai ne seront pas prises en considération.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du Service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence **01ADMIN-SSG/DAS/2024**.

Date limite de réception des candidatures : 25/06/2024 avant minuit.

ATTENTION, en cas de candidatures nombreuses, les atouts seront considérés comme critères.

Les candidat.es présélectionné.es seront invité.es à une **épreuve de recrutement écrite éliminatoire** qui se déroulera le **03 juillet 2024**. **ATTENTION**, selon le nombre de candidatures reçues, ces épreuves pourront être organisées soit à distance soit au sein de notre institution. Si vous ne disposez pas du matériel nécessaire, merci de le signaler dans votre candidature.

L'épreuve orale se déroulera le 09 juillet 2024.

EGALITÉ DES CHANCES

Le CPAS de Forest se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel basées sur la diversité et l'égalité des chances reflétant ainsi les valeurs de notre centre. Le CPAS s'assure que l'origine, l'âge, le sexe, les convictions religieuses ou encore le handicap ne jouent aucun rôle lors du recrutement des futurs collaborateurs.

Vous êtes atteinte d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie ? N'hésitez pas à demander des aménagements raisonnables à votre procédure de sélection afin que vous puissiez valoriser vos talents de la manière la plus optimale possible. Nous tenterons d'y répondre de la meilleure façon.