

Assistant Administratif RH - Niveau C (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée

Statut ACS – temps plein

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie, ...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

La Division des Affaires Générales a pour mission essentielle de permettre aux autres services de remplir leur mission sur le terrain. La division assure le pilotage du secrétariat des assemblées, des activités achats, coordonne l'ensemble des moyens humains, facilite la circulation de l'information et soutient les autres services.

La Division des Affaires Générales regroupe les services suivants : Ressources humaines (Administratif et Développement RH), Secrétariat des assemblées, Communication organisationnelle, et Juridique.

MISSION GENERALE DE L'AGENT

- Assurer le suivi des actions de développement RH (Recrutement, Formation, Communication)

PROFIL DE POSTE

A. TÂCHES

- **GESTION DES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT:**

- Placement, diffusion et gestion des offres d'emploi
- Traitement des candidatures (réception, sélection sur la forme, transmission au manager)
- Préparation logistique (réservation et préparation des salles, invitation, photocopie, accueil, surveillance des épreuves) des recrutements
- Préparation des courriers de suivi aux candidats
- Préparation des délibérations en vue des assemblées
- Transmission au RH administratif du dossier du nouvel embauché
- Préparation de l'accueil du nouvel embauché

- **GESTION DES FORMATIONS**

- Mise en œuvre des projets individuels et collectifs de formation (réception des demandes, inscription, suivi)
- Secrétariat de la cellule de formation (convocations, rédaction du PV)
- Diffusion des offres de formation au personnel
- Réception et traitement des formations professionnelles
- Préparation des délibérations en vue des assemblées
- Participation aux marchés publics (transmission à la juriste DAG des informations nécessaires en vue du marché public)
- Préparation logistique (pour les formations in situ)
- Suivi des factures

- **SUIVI DES ACTIONS DE COMMUNICATION RH**

- Rédaction de notes de service et de courriers aux agents
- Préparation logistique des réunions et des groupes de travail
- Traitement et suivi des messages et communications au personnel

- **TÂCHES ADMINISTRATIVES**

- Elaboration et suivi des tableaux de bord RH (inventaire formation, tableau des recrutements, ...)
- Classement
- Archivage

B. QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Diplôme requis: CESS en bureautique
- Satisfaire aux conditions ACS (domicilié en Région bruxelloise et demandeur d'emploi depuis au moins 6 mois)
- Connaissance de la seconde langue nationale
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Langage administratif impeccable
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Capacité de travail autonome et en équipe
- Grande capacité d'écoute et de communication
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Contrat à durée indéterminée
- Statut ACS
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- GSM de fonction
- Niveau C – Assistant administratif

**Candidature à envoyer AVANT LE 27 SEPTEMBRE 2019 à l'adresse mail :
recrutementcpas@cpas1190.brussels (référence de l'offre : Assistant administratif RH)**