



**AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF (H,F,X)**  
**NIVEAU C**  
**CONTRAT DE REMPLACEMENT À DURÉE INDÉTERMINÉE**  
**TEMPS PLEIN**

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute **un Agent d'Accueil Administratif** pour ses services sociaux : **Service Social Général** . Il s'agit de contrat de remplacement à durée indéterminée, temps plein.

Entrée en fonction : prévue le 01/08/2022.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité de développer un travail axé sur une **logique d'accompagnement social et de soutien** plutôt que de contrôle.

**Tâches :**

1. Vous êtes chargé(e) de l'accueil du public et êtes le(a) premier(e) interlocuteur/-trice des usagers du CPAS
2. Vous renseignez et orientez le public, tant vers les services internes que vers les partenaires externes
3. Vous faites le lien entre les bénéficiaires et les différents services de l'institution
4. Vous assurez diverses tâches administratives (gestion du courrier, création des dossiers sociaux, encodage, gestion des stocks de fournitures...)

**Compétences requises :**

- Formation requise : Formation d'Agent d'Accueil / Bureautique / Assistant Administratif
- Capacité d'écoute et empathie
- Rigueur et organisation
- Capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Bilingue FR/NL
- Résistance au stress
- Gestion des conflits

**Nous offrons :**

- Un horaire de travail de 36h/semaine (congé vendredi après-midi)
- Barème salarial C
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur

### Informations sur la fonction disponible auprès de:

- Mme Valérie MELLAERTS (tel : 02/349.63.40 – mail : [valerie.mellaerts@cpas1190.brussels](mailto:valerie.mellaerts@cpas1190.brussels) )
- Mme Valérie STERCKX (tel : 02/563.64.08 – mail : [valerie.sterckx@cpas1190.brussels](mailto:valerie.sterckx@cpas1190.brussels))

### Modalité d'introduction des candidatures :

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

Un CV

Une lettre de motivation

Une copie du diplôme

Une copie de votre carte d'identité

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

Votre dossier de candidatures sera adressé au CPAS de Forest à l'attention des Ressources Humaines, PAR E-MAIL UNIQUEMENT, [rh-dev@cpas1190.brussels](mailto:rh-dev@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel à la référence : **02SSG/AG-Adm/2022**

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : **DIMANCHE 17 JUILLET 2022 AU PLUS TARD MINUIT**

**Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit suivi d'un entretien oral prévu le lundi 25 juillet 2022**