

Assistant.e Administratif.tive (H/F/X)
Niveau C
Contrat à durée indéterminée temps plein

Le CPAS de Forest engage 1 Assistant.e Administratif.tive (H/F/X) à temps plein sous Contrat à Durée Indéterminée, pour le département des Affaires Générales (services IT, Juridique, Patrimoine, Coordination de Projets, Chancellerie et Economat).

Entrée en fonction : immédiate

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Directrice de la Division des Affaires Générales, l'Assistant.e Administratif.tive gère l'Economat et assiste les services et la Directrice du département des Affaires Générales dans toute tâche administrative et logistique.

ACTIVITÉS

Au sein de la Division des Affaires Générales, l'Assistant.e Administratif.tive sera en charge des tâches suivantes :

1. Gestion de l'économat

- Traitement des demandes de fournitures ;
- Traitement des commandes ;
- Traitement des livraisons (réception et acheminement des colis) ;
- Suivi des stocks, élaboration d'inventaire ;
- Entretien des contacts de manière proactive avec les fournisseurs et les services du CPAS ;
- Aide à la réalisation des cahiers de charge et au suivi des contrats ;
- Contrôle des factures.

2. Gestion du courrier

- Traitement du courrier entrant et sortant : réception, identification, scan, étiquetage, dispatching/envois ;
- Gestion spécifique des courriers urgents.

3. Support administratif pour le département des Affaires générales

- Rédaction de courriers sur base de modèles, tri, classement des documents/ archives des différents services, scan et digitalisation ;
- Encodage dans des bases de données et suivi des tableaux de bord.

COMPETENCES

SAVOIR

- Organisation et fonctionnement d'un CPAS
- Techniques de classement et d'archivage des dossiers

- Connaissances de base en marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques (Office et outils de digitalisation des dossiers)
- Bonne connaissance de la seconde langue nationale (être en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)

SAVOIR-FAIRE

- Coopération et travail en réseau
- Excellentes compétences en communication orale et écrite

SAVOIR-ÊTRE

- Proactif
- Autonome
- Flexible et disponible
- Capacité de prioriser les tâches
- Capacité à cerner l'urgence

PROFIL

- Être porteur d'un CESS (études générales ou techniques de transition) ou d'un diplôme dont l'équivalence a été reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par la Communauté flamande
- Atouts :
 - ✓ Expérience professionnelle de 5 ans en travail administratif OU
 - ✓ Expérience professionnelle de 3 ans en travail administratif dans une administration publique

NOUS OFFRONS

- Un Contrat à durée indéterminée
- 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)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail (1 jour maximum/semaine)
- Une rémunération à l'échelle barémique C1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 2.516,71 € sans ancienneté et de 2.978,49 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- 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
- 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 (Articles 8 en 10)
- 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 la plateforme Benefits@work
- L'octroi du 2^e pilier de pension (assurance groupe)
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

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

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

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 : **01AA/DAG/2025**

Clôture des candidatures : 5 Février 2025 à 22h00.

Une présélection des candidats aura lieu sur base de la condition de diplôme requise et des atouts (voyez rubrique « profil »).

Une présélection affinée aura lieu le cas échéant sur base du CV et de la lettre de motivation, en limitant le nombre de présélectionnés au nombre de 15 candidats.

Les candidats seront invités après la présélection à participer aux épreuves de recrutement prévues aux dates suivantes (heures à confirmer) :

- Epreuve écrite : le mardi 11 février 2025 ;
- Epreuve orale : le mercredi 19 février 2025.

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.