

**LE CPAS D'IXELLES RECRUTE**  
pour le secrétariat du **SERVICE**  
**SOCIAL ADMINISTRATIF :**

Un **AGENT D'EXÉCUTION** (H/F/X)  
*Niveau C à temps-plein - CDD de 6 mois*

**MISSIONS**

L'agent administratif est chargé de finaliser les rapports sociaux des assistants sociaux en encodant dans le système informatique les décisions d'aide consignées dans lesdits rapports.

L'agent administratif est chargé d'établir les listes de paiement tant en faveur des usagers, que des tiers, tels que les propriétaires ou les créanciers des usagers (paiements sur compte ou via le guichet « paiements » de la cellule administrative).

**VALEURS**

- ➔ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts des particuliers (orienté public).
- ➔ **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ➔ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

**ACTIVITÉS**

- ➔ Assurer le traitement administratif et l'enregistrement informatique des dossiers des assistants sociaux (analyse du rapport de l'assistant social au niveau des données administratives et légales) ;
- ➔ Rédiger les listings à présenter pour décision au Comité Spécial du Service Social sous forme de notifications motivées en fait et en droit aux usagers ;
- ➔ Encoder toutes données relatives au dossier social et individuel ;
- ➔ Encoder toutes décisions d'aide avec vérification préalable des différents paramètres repris à divers endroits dans NH ayant trait aux implications budgétaires et statistiques ainsi qu'aux récupérations auprès des différents pouvoirs subsidiaires (Fonds énergie, Fonds eau, SPP-IS,...).

**COMPÉTENCES**

- ➔ Rigueur, autonomie, organisation ;
- ➔ Communication écrite : rédaction parfaite, savoir saisir la philosophie des textes juridiques et les appliquer ;
- ➔ Maîtriser les règles et procédures internes (calcul de l'aide, déchiffrement des fiches de salaires des usagers, application des immunisations socio-professionnelles, ...) ;
- ➔ Collaboration et communication orale aisée (partage d'informations) ;
- ➔ Faculté d'intégration et adaptation rapide ;
- ➔ Gestion des émotions et du stress.

**PROFIL**

- ➔ Être titulaire d'un CESS ;
- ➔ Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.8 et art.9 §2), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;



- ➔ Connaître la législation relative aux CPAS, du droit des étrangers et du code de déontologie;
- ➔ Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Outlook, Word, Excel) ;
- ➔ La connaissance du logiciel New Horizon constitue un atout.

### **NOUS OFFRONS**

CDD de 6 mois; Prime de bilinguisme ; Ancienneté prise en compte ; Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; Facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

### **MODALITÉS D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES**

- ➔ Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :
  - Une lettre de motivation;
  - Un curriculum vitae ;
  - Une copie du diplôme;
  - Une copie de la carte d'identité.
- ➔ Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire :
  - Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf 64/2018),
  - Ou par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 64/2018).

### **CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 7 DÉCEMBRE 2018**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Un **test écrit** sélectif est prévu le **jeudi 13 décembre de 8h00 à 12h00**.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :  
Marianne HENNES au 02.641.54.60 ou par mail : [marianne.hennes@cpasxl.irisnet.be](mailto:marianne.hennes@cpasxl.irisnet.be)

Joëlle JACQMIN au 02.641.54.61 ou par mail : [joelle.jacqmin@cpasxl.irisnet.be](mailto:joelle.jacqmin@cpasxl.irisnet.be)

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH, au 02.563.57.52 ou par mail : [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be)