



**LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein
du Service de la Recette :**

Un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) (H/F/X) 4/5 temps - CDI

MISSIONS

L'assistant(e) administratif(ve) assure principalement l'exécution d'un ensemble de tâches administratives en lien avec les salaires.

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 particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto développement, adaptation).

ACTIVITÉS

- Etablir et tenir à jour différents tableaux en rapport avec les salaires (cotisations de pensions, cotisations ONSS, précompte professionnel, ...)
- Sur base des mandats transmis par la comptabilité, établir les listes de paiement pour permettre l'imputation des traitements dans le logiciel comptable ;
- Vérifier la concordance entre les données figurant dans le logiciel Persée et les mandats établis par la comptabilité ;
- Etablir et encoder mensuellement la déclaration au précompte professionnel ;
- Participer à la vérification des fichiers de paiements des salaires ;
- Vérifier et certifier les factures du précompte immobilier dû pour les différents bâtiments du patrimoine privé du CPAS ;
- Rédiger, gérer le courrier ainsi que les communications téléphoniques en lien avec ces différentes activités ;
- Assurer la continuité du Service en cas d'absence des collègues ;
- Classement et archivage.



COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie en gérant son temps de travail et ses priorités ;
- Être doté d'un esprit logique permettant de comprendre les mécanismes comptables ;
- Être capable de s'intégrer et s'adapter rapidement (travail en équipe) ;
- Être soucieux du travail d'équipe et respectueux envers ses pairs ;
- Faire preuve de discrétion, de respect et d'intégrité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office) ;
- La connaissance du logiciel Persée ou de Seachange est un atout (une formation en interne sera assurée) ;
- Une connaissance de base en législation sociale constitue également un atout pour la fonction.

PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme belge CESS (Certificat d'Etude Secondaire Supérieur) ou être en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement ;
- Avoir une connaissance des lois du CPAS et des règles de déontologie et éthique est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.8 et art.10), être en possession du Selor ou être disposer à l'obtenir ;
- Avoir une expérience en CPAS est un atout.

NOUS OFFRONS

CDI ; 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'INTRODUCTION 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 général :
- Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf : 66/2019),
 - Par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 66/19)

CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 13 SEPTEMBRE 2019

Les candidatures retenues seront convoquées à passer un **test écrit sélectif** le mercredi **18 septembre 2019**.

Entretien oral prévu le **8 octobre 2019**.

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.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Alain SCHELFHOUT, Directeur financier du CPAS d'Ixelles, par mail

alain.schelfhout@cpasxl.irisnet.be

Fatiha Azzouzi, gestionnaire de projet RH, fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be