

LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein
de son Département infrastructure :

Un **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X)** Niveau C - CDD de 1 an

MISSIONS

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

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

- Rédiger des bons de commande destinés au Bureau Permanent et en assurer le suivi ;
- Contrôler les notes d'envois et envoyer les commandes aux fournisseurs ;
- Vérifier les factures de chaque livraison en lien avec le Service Travaux ;
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs (soumissionnaires, représentants commerciaux, référents marchés publics, ...)
- Gérer les factures des consommations énergétiques de l'administration ;
- Participer aux réunions du service et assister les responsables techniques ;
- Gérer les cartes essence et les entretiens des véhicules de l'administration ;
- Relever et déposer les courriers ainsi et gérer les demandes diverses reçues sur l'adresse mail du Département Infrastructure ;
- Evaluer le coût d'un chantier suivi par le service travaux en vue du comité patrimoine ;
- Effectuer des opérations comptables simples sur Excel ;
- Rédiger et mettre en page divers documents en lien avec le service (courrier, mail, etc.) ;
- Gérer et mettre à jour de l'agenda du Chef de Service.

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 une connaissance de la législation du CPAS ;
- Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

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 disposé à l'obtenir ;
- Avoir une expérience en CPAS est un atout.

NOUS OFFRONS

CDI à temps-plein ; Prime de bilinguisme ; Ancienneté prise en compte ; Intervention de CDD (1 an); 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 qui fait état de l'expérience requise ;
 - 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. 62/19),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 62/19).



CLÔTURE DES CANDIDATURES le 25 SEPTEMBRE 2019

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter le **mardi 22 octobre 2019** à ***l'épreuve écrite et orale*** de sélection.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) **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 :

Monsieur Julien Platiaux par mail julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be
et Monsieur Simon Michel par mail simon.michel@cpasxl.irisnet.be.