

LE CPAS D'IXELLES ENGAGE,
pour le Service Personnel et
Organisation :

Un RESPONSABLE DE LA CELLULE TRAITEMENT (H/F/X) – Niveau A
CDI à temps plein

MISSIONS

Le responsable de la cellule traitement est la personne relais entre les membres de l'équipe/du service et les autres services. Il est responsable de la qualité de travail de l'équipe et traduit les objectifs du service en actions concrètes. Il assure l'encadrement quotidien de l'équipe et veille aux conditions optimales de travail.

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(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

- Vous organisez et assurez la supervision du travail de l'équipe, gérez les ressources, vous avez le souci constant d'amélioration dans le travail effectué ;
- Vous veillez au contrôle des dossiers du personnel, au traitement correct des salaires et ce dans les délais impartis ;
- Vous avez un rôle relais avec les autres services et êtes à même de répondre à toutes les questions relatives au traitement des salaires. Vous êtes à la disposition des membres du personnel ;
- Vous gérez et rédigez les déclarations suivant les procédures adéquates. (mariage, décès, situation familiale, crédit temps, etc.) ;
- Vous gérez les justificatifs de subsides et les budgets en matière de frais de personnel ;
- Vous contrôlez et assurez le suivi des éléments constitutifs de dossier.

COMPÉTENCES

- Être orienter solution, être capable de résoudre facilement les problèmes;
- Organiser le travail des collaborateurs, élaborer un plan d'action en anticipant les obstacles possibles, optimiser les procédures et les méthodes de travail existantes ;
- Capacité d'adaptation rapide en vue de fonctionner de manière efficiente ;
- Pouvoir accompagner/coacher de façon individuelle afin de permettre aux membres de l'équipe de se développer.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme universitaire ;
- ⇒ Être titulaire du brevet linguistique (connaissance suffisante de la seconde langue nationale – écrite et orale, art. 9 §2) SELOR ou être disposé(e) à l'obtenir ;
- ⇒ Avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction d'encadrement, et faire preuve de capacités de management ;
- ⇒ Avoir une connaissance générale de la législation sociale et plus spécialement en matière de salaires ;
- ⇒ La connaissance des spécificités du secteur public est un atout ;
- ⇒ Maîtriser les outils bureautiques classiques et pouvoir s'adapter à tous nouveaux outils (Suite Office, Persée, etc.);
- ⇒ Disposer de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite), être à l'aise avec tout public ;
- ⇒ Faire preuve de beaucoup de rigueur dans le travail.

NOUS OFFRONS

CDI à temps plein ; 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 de votre diplôme universitaire ;
 - ⇒ 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 25/2018),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 25/2018).

CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 27 JUILLET 2018

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 :
Sophie Van Steene, secrétaire du CPAS par mail sophie.vansteene@cpasxl.irisnet.be.