



LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein  
de son service **Cap Emploi** :

## Un **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X)** *Niveau C – CDD d'un an*

### Missions

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

### 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 les notes/rapports d'engagement dans le cadre de l'article 60§7;
- Rédiger les conventions individuelles et en assurer le suivi ;
- Gérer les notes ombuds et les contacts avec l'ONEM ;
- Gérer et fixer les rendez-vous de visite médicale préalable à l'engagement article 60§7 ;
- Gérer et mettre à jour des bases de données (travailleurs article 60§7, nouveaux partenariats, suivi des conventions individuelles, ...) ;
- Communiquer des données relatives aux postes article 60§7 à différents services ;
- Classer divers documents ;
- Participer aux réunions du service ;
- Assurer l'accueil et gérer le courrier en cas de besoin.



## Compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie en gérant son temps de travail et ses priorités ;
- 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 ;
- Maîtriser les 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

- CDD d'1 an ;
- Barème salarial niveau C ;
- Prime de bilinguisme ;
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.



## Modalités de recrutement

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité.

## Informations sur la fonction disponibles auprès de :

- Vanessa Mortier ([vanessa.mortier@cpasxl.irisnet.be](mailto:vanessa.mortier@cpasxl.irisnet.be))
- Giuseppina Rizzo ([giuseppina.rizzo@cpasxl.irisnet.be](mailto:giuseppina.rizzo@cpasxl.irisnet.be))

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :

- Par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf.: 76/19).

## Clôture des candidatures le 8 novembre 2019

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le **mardi 19 novembre 2019** suivi d'un entretien le **mardi 26 novembre 2019**.

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 compétences professionnelles.

**Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.**



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,**  
voor de **Tewerkstellingsdienst** :

## Een **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (M/V/X) *Niveau C - CBD van een jaar*

### Opdrachten

De administratief assistent(e) staat voornamelijk in voor de uitvoering van een aantal administratieve taken die in verband staan met de Tewerkstellingsdienst.

### Waarden

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake **vertrouwelijkheid** die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### Activiteiten

- Nota's/verslagen met betrekking tot aanwervingen in het kader van artikel 60§7 opstellen;
- Individuele overeenkomsten opstellen en er de opvolging van verzekeren bij de werkgever, de partner en de hiërarchische oversten;
- Ombudsnota's beheren die het mogelijk maken om de exacte duur te weten te komen van het contract van personen die in toepassing van artikel 60§7 aangeworven zullen worden in contact met de RVA;
- De medische afspraken voorafgaand aan een aanwerving in toepassing van artikel 60§7 beheren en inplannen;



- De databanken beheren en up-to-date brengen (nieuwe werknemers artikel 60§7 en nieuwe partnerschappen toevoegen, personeelsleden die vertrekken schrappen, tabel met de opvolging van individuele overeenkomsten, ...);
- Gegevens met betrekking tot de functies van personeelsleden tewerkgesteld in toepassing van artikel 60§7 doorgeven (Cel P&O, HR-verantwoordelijke van de Gemeente Elsene, Voorzitter en Secretaris-generaal van het OCMW, verantwoordelijke van het Departement Infrastructuur, ...);
- Diverse documenten klasseren (arbeidsovereenkomsten, individuele overeenkomsten, ...);
- Dienstvergaderingen bijwonen;
- Instaan voor het onthaal en de briefwisseling beheren, en dit enkel indien nodig (gebrek aan personeel).

### Gedragvaardigheden

- U geeft blijk van nauwgezetheid, organisatievermogen en autonomie, waarbij u tegelijk toont dat u uw tijd kunt beheren en prioriteiten kunt stellen;
- U kunt zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- U werkt vlot in teamverband en u gaat respectvol om met uw collega's;
- U geeft blijk van discretie, respect en integriteit.

### Technische vaardigheden:

- U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack).

### Profiel

- U bent houder van een Belgisch getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of u bent in het bezit van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het buitenlandse diploma gelijkstelt met het diploma dat op het moment van de aanwerving vereist is;
- Kennis van de OCMW-wetgeving en van de deontologische en ethische regels is een troef;
- U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art; 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- Ervaring binnen een OCMW vormt een troef.



## Wij bieden u

- CBD van 1 jaar;
- Loonschaal C;
- Tweektaligheidspremie;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;
- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen;
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie.

## Aanwervingsmodaliteiten:

**Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:**

- Een curriculum vitae;
- Een motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

## Informatie over de functie beschikbaar bij:

- Vanessa Mortier ([vanessa.mortier@ocmwel.irisnet.be](mailto:vanessa.mortier@ocmwel.irisnet.be))
- Giuseppina Rizzo ([giuseppina.rizzo@ocmwel.irisnet.be](mailto:giuseppina.rizzo@ocmwel.irisnet.be))

**Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:**

- Per mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: **76/19**).



### **Uiterste datum voor kandidaatstellingen 8 november 2019**

De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op **dinsdag 19 november 2019** gevolgd door een gesprek op **dinsdag 26 november 2019**.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

**Onvolledige of laattijdig ingediende kandidaatstellingen zullen niet in overweging worden genomen.**