

Le CPAS d'Ixelles recherche pour le
Secrétariat Général :

Un **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF** (H/F/X)

CDI temps plein – Niveau B

MISSION

En tant qu'assistant administratif vous avez pour mission d'apporter une aide permanente en matière de simplification des tâches, gestion du temps, de gestion des relations avec les tiers, de préparation et suivi des dossiers et d'organisation générale du secrétariat.

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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **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).

ACTIVITES

- ⇒ Vous assurez la permanence téléphonique et le suivi des demandes ;
- ⇒ Vous rédigez les ordres du jour, les convocations pour le Conseil, le Bureau Permanent, les Comités spéciaux et le Comité de concertation et veillez à leur envoi dans les délais réglementaires ;
- ⇒ Vous établissez des rapports et projets de délibération pour le Conseil et pour le Bureau Permanent lorsque la responsable d'équipe est absente ;
- ⇒ Vous préparez et assistez aux réunions des Comités spéciaux et des Comités de Concertation et en rédigez le procès-verbal ;



- ⇒ Vous établissez les bulletins de vote au scrutin secret et rédigez les décisions du Conseil lorsque la responsable d'équipe est absente ;
- ⇒ Vous complétez et dispatchez les dossiers du Bureau Permanent après envoi à la tutelle ;
- ⇒ Vous tenez le registre des délibérations et décisions et enregistrez la réception des décisions de la tutelle communale et de la COCOM ;
- ⇒ Vous classez les documents du Secrétaire Général et les dispatchez après signature ;
- ⇒ Vous tenez à jour l'agenda des transports et l'agenda électronique de réservation des salles de réunion ;
- ⇒ Vous travaillez en étroite collaboration avec la responsable d'équipe et garantissez la continuité du service en cas d'absence d'un ou de plusieurs agents du Secrétariat.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous ajustez, modifiez votre comportement et votre manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficace ;
- ⇒ Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos activités.
- ⇒ Vous êtes résistant au stress.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une capacité rédactionnelle parfaite et une orthographe irréprochable en français ;
- ⇒ Vous savez rédiger un PV ;
- ⇒ Vous êtes à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- ⇒ Vous avez des bonnes capacités en matière d'organisation des tâches et de gestion du temps (utilisation d'agendas partagés, tableaux de bord et autres outils de planification) ;
- ⇒ Vous avez une connaissance générale de la législation et/ou de l'organisation du CPAS au niveau de la Loi Organique du 8 juillet 1976 ;
- ⇒ Vous maîtrisez les applications bureautiques (Suite Office).

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un bachelier ;
- Vous avez une maîtrise de l'autre langue régionale, vous êtes en possession du Selor ou vous êtes disposé à l'obtenir (art.9§2).

NOUS OFFRONS

- ✓ CDI temps plein ;
- ✓ Barème salarial Niveau B :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 27.516,09 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Possibilité de reconnaissance des anciennetés acquises dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

« Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ». Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.



Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 2 mai 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **11/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : Le 2 MAI 2021

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.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite le 10 ou 11 mai 2021.

L'entretien oral aura lieu le 17 mai 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Laurence DURET, responsable d'équipe,
par mail laurence.duret@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene **werft aan,**
voor het Algemeen secretariaat:

Een **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (M/V/X)

Voltijds COD – Niveau B

OPDRACHT

Als administratief assistent hebt u als opdracht de vereenvoudiging van het werk permanent te ondersteunen. Hij of zij doet ook aan timemanagement, beheer van relaties met derden, voorbereiding en opvolging van dossiers en de algemene organisatie van het secretariaat.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt met professionaliteit en integriteit.** U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt middelen met uw collega's en stelt zich solidair en ondersteunend op.
- ⇒ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Telefonische permanentie doen en aanvragen opvolgen;
- ⇒ Agenda's van vergaderingen opstellen, evenals bijeenroepingen voor de raad, het vast bureau, de bijzondere comités en het overlegcomité. Ervoor zorgen dat ze binnen de reglementaire termijnen verstuurd worden;
- ⇒ Verslagen en ontwerpen van beraadslaging opstellen voor de raad en het vast bureau bij afwezigheid van de teamverantwoordelijke;
- ⇒ De vergaderingen van de bijzondere - en de overlegcomités voorbereiden, bijwonen en de verslagen ervan opstellen;



- ➔ Stembiljetten bij geheime stemming opstellen en de beslissingen van de raad noteren bij afwezigheid van de teamverantwoordelijke;
- ➔ De dossiers van het vast bureau aanvullen en verspreiden eens ze verstuurd zijn naar de voogdij;
- ➔ Het register van de beraadslagingen en beslissingen bijhouden en de ontvangen beslissingen van de gemeentelijke voogdij en de GGC registreren;
- ➔ De documenten van de secretaris-generaal na ondertekening versturen en klasseren;
- ➔ De vervoersplanning bijhouden evenals de digitale agenda met reservaties van vergaderzalen;
- ➔ Nauw samenwerken met de teamverantwoordelijke en de continuïteit van de dienst garanderen wanneer een of meerdere secretariaatsmedewerkers afwezig zijn.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ➔ Uw gedrag en manier van werken aanpassen aan de context en de mensen, om taken efficiënt te kunnen uitvoeren;
- ➔ Op een coherente manier bepalen welke de prioriteiten en te ondernemen stappen zijn om uw activiteiten te verwezenlijken;
- ➔ Stressbestendig zijn.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ Perfecte schrijfvaardigheid en spelling in het Frans;
- ➔ Verslagen opstellen;
- ➔ Zowel mondeling als schriftelijk vlot communiceren;
- ➔ Goede organisatie van taken en timemanagement (gebruik van gedeelde agenda's, boordtabellen en andere planningsinstrumenten);
- ➔ Algemene kennis van de wetgeving en/of organisatie van het OCMW op basis van de organieke wet van 8 juli 1976;
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

PROFIEL

- ➔ U hebt een bachelordiploma;
- ➔ U beheerst de andere gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (art. 9§2).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds COD;
- ✓ Loonschaal niveau B:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 27.516,09 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 €;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Eindejaarspremie;
- ✓ Mogelijkheid tot erkenning van uw verworven anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tegemoetkoming voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverkeer met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan gunstige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die hulpverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene tal van maatschappelijke diensten aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente: toekenning van een leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.



Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt dan ook bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Interesse in een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur door met volgende documenten:

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

Stuur uw kandidatuur per mail naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 2 mei 2021 via rh@cpasixelles.brussels, met in het onderwerp de referentie **11/21**.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 2 MEI 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op 10 of 11 mei 2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 17 mei 2021.

MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE:

VANDERSTUKKEN David, teamleider,
per mail via laurence.duret@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
par mail via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
per mail via arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.