

LE CPAS D'IXELLES RECRUTE dans le cadre de la
Cellule participation sociale au sein du Service
social général :

Un **AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (NIVEAU C)** *CDD d'un an à temps plein*

MISSION

Apporter une aide administrative permanente dans la préparation et le suivi des dossiers et l'organisation du bureau et être en contact avec le public.

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

ACTIVITÉS

- ➔ Assurer l'accueil (recevoir les usagers, les informer des différentes aides et activités de la cellule, distribuer les aides, réaliser des prises en charge) ;
- ➔ Gérer les contacts téléphoniques et mails (répondre aux différentes demandes des bénéficiaires, contacter les participants avant une sortie ou une activité, donner des informations à son interlocuteur...)
- ➔ Encoder des données sur l'ordinateur (inscription des personnes venues à l'accueil sur fichier Excel, encoder les aides données dans les dossiers individuels, encoder chaque aide attribuée : socioculturelle/activation sociale/Epicerie Sociale) ;
- ➔ Créer des listes de paiement (préparation provisoire, donner pour signature, rendre la liste de paiement définitive) ;
- ➔ Organiser le bureau (classement, copies, archivage) ;
- ➔ Relayer les informations auprès des travailleurs sociaux (parcours, ateliers, activités) ;
- ➔ Être en soutien aux sorties et activités culturelles ;
- ➔ Gérer les demandes internes de réservation des salles ;
- ➔ Préparation de documents administratifs (listes fourniture de bureau, bons de commande, courriers) ;
- ➔ Prendre note et rédiger des comptes-rendus de réunions.

COMPÉTENCES REQUISES

- ➔ Structurer son travail (bonnes aptitudes organisationnelles) ;
- ➔ Coopérer (avec les bénéficiaires, les collègues) ;
- ➔ S'adapter (flexibilité, travailler dans l'urgence,...) ;
- ➔ Très bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- ➔ Capacité rédactionnelle aisée;



- ➔ Maîtrise des techniques d'accueil et bonne expression orale ;
- ➔ Utiliser à bon escient les règles et les procédures ;
- ➔ Connaissance écrite et orale du néerlandais et de l'anglais est un atout.

PROFIL

- ➔ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- ➔ Être orienté social ;
- ➔ Être soucieux du travail d'équipe.

NOUS OFFRONS

CDD à temps plein d'un 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'INSTRUCTION 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 donnant accès à un emploi de niveau C ;
 - 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 14/2018),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 14/2018).

CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 14 AVRIL 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 Pierre-Michel ROUSSEAU (pierremichel.rousseau@cpasxl.irisnet.be) ou Françoise VERHEYDEN (francoise.verheyden@cpasxl.irisnet.be).