

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour la cellule Secrétariat général du service des Affaires générales sous contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps, éventuellement reconductible,

Clôture: 11/04/2021

Mission:

Assurer la gestion du secrétariat central du CPAS en collaboration directe avec la secrétaire principale, le secrétaire général et le président du CPAS.

Tâches principales:

Assister la secrétaire de direction dans ses tâches, à savoir :

- Organisation et suivi de réunions :
 - Effectuer diverses tâches en vue de préparer les séances des **organes de direction** : conseil de l'action sociale via le logiciel BOS, bureau permanent, comités spéciaux, comité de concertation ...
 - demandes et collecte des documents,
 - préparation et suivi des dossiers,
 - mise en forme et envoi des convocations et de l'ordre du jour,
 - tenue des registres de présence ;
 - Tenir à jour les procès-verbaux et les registres des délibérations des organes délibérants, et effectuer toutes les tâches y afférentes : transmission vers les autorités de tutelle, envoi des courriers nécessaires et contrôle au retour des délibérations ;
 - Assurer le suivi de l'approbation des procès-verbaux (corrections éventuelles, communications aux organes délibérants, ...) ;
 - À la demande du secrétaire général, relayer l'information des /auprès des responsables internes et notamment la distribution des tâches à exécuter pour assurer le suivi des décisions des organes délibérants ;
 - Préparer **diverses réunions de travail** (lister les participants, établir le registre de présence, l'ordre du jour et le procès-verbal, envoyer les documents nécessaires au bon déroulement de ces réunions, assurer le suivi et veiller aux approbations nécessaires) ;
 - Assurer le suivi des tâches assignées aux responsables de services par le secrétaire général ;
 - S'assurer que la logistique nécessaire à la bonne tenue des réunions soit mise en place (commande des boissons et des repas, mise en place du mobilier et du matériel de projection, ...) ;
 - Sous la direction des archivistes, veiller à l'archivage papier et électronique de documents du secrétariat central du CPAS.



- Gestion d'agenda
 - Gérer l'agenda du secrétaire général : fixer les dates de réunion des organes délibérants et de direction, des réunions diverses en interne et en externe ; fixer des rendez-vous, surveiller le suivi du planning, répondre aux courriers, invitations, convocations, prise de notes... ;
 - Vérifier les jours de présences du président et les communiquer aux responsables
 - Traiter les communications in et out du secrétaire général voire de l'administration générale (téléphone, mail, fax, courrier, ...) : prendre contact avec les membres du conseil pour leur diffuser les informations/communications utiles et assurer le suivi de leurs demandes ;
 - Accueillir les rendez-vous du secrétaire général et assurer un accueil convivial.

- Divers travaux administratifs
 - Mettre en forme et assurer le suivi de la diffusion des communications au personnel et des notes de services ;
 - Gérer les réservations de salles de réunion de l'administration centrale ;
 - Enregistrer et classer divers documents ;
 - Veiller à faire signer les divers documents par les personnes habilitées à le faire ;
 - Accompagner le secrétaire général à sa demande aux réunions et en établir le procès-verbal / le compte-rendu, assurer le secrétariat des réunions du comité de direction ;
 - Etc.

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur : CESS ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

Maîtrise des outils de bureautique classiques (Outlook, Word, Excel, BO Secrétariat, OneNote) ;

Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable ;

Organisation et rigueur administrative ;

Initiative, autonomie et adaptabilité ;

Sens des responsabilités ;

Esprit d'analyse et de synthèse ;

Diplomatie, maîtrise de soi et résistance au stress ;

Discrétion et respect de la confidentialité ;

Facilités de contact et de communication ;

Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Constituent un plus :

- Connaissance de BO Secrétariat, OneNote,
- Connaissance du fonctionnement d'un CPAS,
- Expérience en rapport avec la fonction ;
- Bilinguisme FR-NL.



Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps, éventuellement reconductible;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

