

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ou ADJOINT.E ADMINISTRATIF/VE CHEF pour le service des affaires générales – cellule accueil sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: 30/06/2021

**Mission:**

Sous la direction de la responsable du service Affaires Générales, diriger et coordonner les activités de l'équipe des agents d'accueil.

**Tâches principales:**

- Encadrer, soutenir et évaluer le travail des collaborateurs de l'équipe accueil ;
- Évaluer les besoins des membres de cette équipe ;
- Établir l'horaire ;
- Soutenir la direction du service Affaires générales dans la mission de management et d'accompagnement de cette équipe ;
- Assurer l'accueil des personnes, au téléphone et dans les salles d'attente du CPAS :
  - gérer le premier contact avec le public, procurer les informations de base et orienter vers le service adéquat,
  - participer à la prévention du stress au sein des espaces d'accueil, prévenir et gérer les conflits en cas de nécessité, en collaboration avec les travailleurs sociaux ;
- Assurer la fonction d'agent d'accueil durant les heures d'ouverture des services et en dehors de ces heures, lors des réunions des organes de gestion du CPAS et de la permanence juridique ;
- Assurer si nécessaire l'ouverture et la fermeture des locaux du CPAS ;
- Effectuer divers travaux administratifs liés au bon fonctionnement de l'accueil (encodage de rendez-vous, relève du contenu de la boîte aux lettres, réception de courriers spécifiques tels que les recommandés et les plis d'huissier, collecte de données chiffrées et d'indicateurs...).

**Profil d'entrée :**

**Diplôme requis :**

- Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur : CESI ou CESS ou équivalent.

**Compétences requises :**

En tant que responsable d'équipe

- Aisance dans la gestion d'équipe et prise en charge des responsabilités liées à la fonction ;
- Bon sens de l'organisation et de priorisation des tâches ;
- Curiosité et esprit d'analyse ;
- Esprit pratique et orienté solutions ;
- Capacité à fournir un bon 'reporting' vers l'équipe et vers la hiérarchie ;
- Capacité d'écoute vis-à-vis des membres de l'accueil.



En tant qu'agent d'accueil

- Grande aisance relationnelle et sociabilité ;
- Gestion du stress et maîtrise de soi ;
- Capacité à gérer des personnes/personnalités agressives ;
- Discrétion (respect du secret professionnel et respect des personnes) ;
- Tolérance et bienveillance ;
- Bilinguisme actif souhaité (FR-NL) ;
- Maîtrise de base des programmes informatiques à savoir Outlook (agenda électronique), Word, Excel.

**Constitue un plus :**

- Connaissance d'autres langues étrangères,
- Expérience pertinente en rapport avec la fonction d'encadrement ;

**Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, 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 ?**

Veuillez 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@cpasuccl.be](mailto:candidatures@cpasuccl.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.

