

Recherche:

Un.e SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE (h/f) pour le service de la Recette sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein,

Clôture: ~~25/04/2021~~ **Prolongation jusqu'au 30/06/2021** → **31/07/2021**

**Mission:**

Exécution de tâches administratives, liées recouvrement de créances, au sein du service de la recette. Il/elle exerce un travail administratif au sein du CPAS. Il/elle est amené.e à être régulièrement en contact avec des bénéficiaires et avec tous les services. Il/elle veille à ce que le CPAS se développe dans le strict respect du droit.

**Tâches principales:**

*Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)*

- Recouvrer les créances par toutes les voies de droit
- Recevoir/convoquer les débiteurs.
- Effectuer d'autres tâches attribuées au service de la recette
- Exécution de toute tâche utile au bon fonctionnement du service

**Profil :**

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- Maîtrise des outils de bureautique classiques (Outlook, Word, Excel, ...)
- de solides connaissances en droit social, public et civil
- le sens de la communication et du contact
- le sens de l'organisation
- un esprit de synthèse et d'analyse
- une bonne capacité rédactionnelle
- une capacité d'adaptation confirmée
- le sens de l'écoute
- l'esprit d'équipe
- Organisation et rigueur administrative ;
- Initiative, autonomie et adaptabilité ;



- Empathie, 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 (Selon Art. 8 – 10).

**Constitue un plus :**

- Diplôme juridique ou en comptabilité ;

**Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein;
- \* 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@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.

