

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE- Educateur/trice A2 au sein de l'Antenne sociale – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: 4/04/2022

Mission :

- Mission 1 : Contribuer à la sécurité des personnes par le biais de la médiation
- Mission 2 : Gestion de l'accueil
- Mission 3 : Gestion de l'espace cafeteria
- Mission 4 : Support administratif
- Mission 5 : Aide logistique et participation à l'organisation des activités collectives

Tâches principales:

- **Mission 1 : contribuer à la sécurité des personnes par le biais de la médiation**
 - Contribuer à la sécurité des biens et des personnes ;
 - Anticiper les situations et prévenir les incidents ;
 - Déceler les comportements suspects ;
 - Reconnaître et prévenir rapidement le chef de service en cas de situations de conflit ou de danger ;
 - Faire respecter le règlement d'ordre intérieur ;
 - S'adapter aux différents publics de l'Antenne Sociale ;
 - Assurer le contrôle d'accès aux différents espaces de l'Antenne Sociale en orientant les usagers selon leurs demandes : cafétéria, ateliers, entretien individuel, réunion pluridisciplinaire etc ;
 - Veiller au maintien d'une ambiance conviviale et respectueuse au sein de l'Espace Cafeteria ;
 - Sensibiliser les usagers au respect du voisinage et au vivre ensemble par des actions de cohésion sociale et du travail communautaire,
- **Mission 2 : Gestion de l'accueil**
 - Réception et traitement des appels téléphoniques, orientation des appels vers l'interlocuteur adéquat. Prise et transmission de messages ;
 - Gestion des agendas des agents d'insertion et animateurs pédagogique du Pôle Remobilisation en cas d'absence /report de rendez-vous ;
 - Gérer le registre des inscriptions ;



- Préparation de l'Espace Formation ;
- Informer l'équipe des demandes et recommandations des usagers et visiteurs de l'Antenne ;
- **Mission 3 : Gestion de la cafeteria**
 - Préparation du café, thé... ;
 - Mise en ordre du matériel café, frigo, micro-onde... ;
 - Veiller au maintien de la propreté des locaux ;
- **Mission 4 : Support administratif**
 - Gestion de feuilles de présences ;
 - Collaboration dans la promotion des activités de l'Antenne Sociale : folders, affichages, tableaux, ... ;
 - Aide aux usagers : Information sur les activités de l'Antenne, photocopier leurs documents, impression de plan, orientations vers d'autres services internes et externes au CPAS.
- **Mission 5 : Aide logistique et participations à l'organisation des activités collectives**
 - Soutien pratique dans l'organisation des activités et des événements au sein de l'Antenne Sociale ;
 - Participe aux réflexions d'équipe sur les animations à proposer aux différents publics ;
 - Coproduire avec les agents d'insertion une animation de groupe proposée aux usagers de la Cafétéria ;
 - Informer la coordinatrice de l'Antenne Sociale des besoins généraux qu'il (elle) constate dans l'accomplissement de sa tâche et proposer des solutions pour y remédier.

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge
Formation d'agent de sécurité est un plus

➤ **Compétences requises:**

- Capacité de s'adapter aux différents publics et de gestion de crise
- Résistance au stress
- Garder son sang-froid et rester calme en situation de crise
- Confiance en soi
- Capacité de convaincre
- Sens de l'observation
- Tolérance
- Sociabilité
- Connaissance en informatique
- Secourisme
- Expérience utile à la fonction est un plus.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10 ou équivalent).



Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable ;
- * 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

!! 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.

