

Recherche:

Un.e ADJOINT ADMINISTRATIF/VE pour le service des affaires générales - Cellule Accueil -
CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 3 MOIS À TEMPS PLEIN, éventuellement reconductible.

Clôture: 1/04/2022

Mission:

1. Agent d'accueil
2. Diverses tâches administratives

Tâches principales:

- 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 et à l'Antenne sociale, 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 administratifs et en dehors de ces heures, lors des réunions des organes de gestion du CPAS ;
- 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...).

Profil:

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou équivalence belge
Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).

➤ **Compétences requises:**

- Faire preuve d'une grande aisance relationnelle et de sociabilité ;
- Gestion du stress et maîtrise de soi en cas de conflit ;
- Capacité à gérer des personnes/personnalités agressives ;
- Discrétion (secret professionnel, respect des personnes...) ;
- Capacité d'empathie, de tolérance et de bienveillance tout en maintenant une distance professionnelle vis-à-vis du public, ce qui est nécessaire dans le cadre d'un travail à l'accueil d'un CPAS ;
- Bonne capacité d'organisation ;
- Bilinguisme actif exigé (FR-NL), connaissance de l'anglais est un plus ;
- Avoir une maîtrise de base des programmes informatiques à savoir Outlook (agenda électronique), Word, Excel.



Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 3 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@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.

