

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE ou SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour le service RH- Cellule Formation – CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE D'UN AN À TEMPS PLEIN, éventuellement reconductible

Clôture: 29/05/2022

**Mission:**

Gérer les formations individuelles et les formations collectives (en seconde ligne) dans le cadre du plan global de formation et collaborer au bon fonctionnement général du service formation ;  
Participer ponctuellement à des tâches GRH de gestion de conflits.

**Tâches principales:**

- **Assurer le soutien administratif du service formation :**  
Traiter et gérer les demandes de formations individuelles de l'administration centrale et des sites extérieurs et ce en présentiel comme en webinaire (recherches, inscriptions, annulations, gestion informatique, suivi facturation), rédaction de courriers divers
- **Assurer le soutien logistique du service formation :**  
Gérer les moyens mis à disposition de la formation : réservations de salles, du matériel, des ordinateurs dans le cadre de webinaires, des supports pédagogiques et ce en collaboration avec le service informatique
- Assister le service dans la mise en place des formations collectives (en seconde ligne) : participer aux réunions interservices, aux recherches et propositions de formations, à la création de bordereaux de prix, aux contacts avec les prestataires etc.
- Assurer le suivi et la logistique de la journée d'accueil (contacts avec les chefs de services, convocations, planning, etc)
- Collaborer avec le service Réinsertion pour assurer la mise en place des formations spécifiquement dédiées au personnel sous contrat art. 60 (mise en œuvre du plan d'acquisition de compétences)
- Tenir à jour un inventaire des formations continues et professionnelles du personnel via la création d'un catalogue de formation
- Mise à jour de tableaux informatiques (encodage et suivi des formations individuelles et collectives...)
- Effectuer toutes tâches administratives utiles au bon fonctionnement du service
- **Coordination** des réunions du groupe de travail visant à améliorer le bien-être du personnel : GT sur la gestion de l'agressivité

**Tâches secondaires :**

- Collaborer de manière ponctuelle à la gestion des conflits (médiation, entretien de fonctionnement)



**Profil :**

➤ **Diplôme requis :**

- Niveau C : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge
- Niveau B : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier)

➤ **Compétences requises:**

- Sens du contact et aisance relationnelle
- Organisation et rigueur administrative
- Initiative, autonomie et adaptabilité
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel,...

➤ **Constitue un plus :**

- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction

**Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée d'un an 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 ?**

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](mailto: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.

