

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le Service Interne de Prévention et Protection au Travail (SIPPT) sous contrat de remplacement à temps plein.

Clôture: 1/12/2022

Mission:

Seconder le/la conseiller.e en prévention dans ses tâches

Tâches principales:

1) Assurer le soutien administratif du SIPPT :

- Encodage dans Seagui des bons de commandes, factures et leurs vérifications pour les achats ou paiements récurrents habituels (maintenances, tel, fournitures des trousse de secours,...)
- Recherche de prix pour les nouveaux besoins, rédaction de tableaux de comparaisons de prix, compléter les documents pour les petits marchés de moins de 2.000 € - suivi des procédures.
- Créer des tableaux de suivis des check listes (formations, etc...)
- Mettre en tableau les rapports de visite des différents sites et prévoir les plannings de suivis
- Mettre en tableau les points à suivre qui découlent des analyses de risques et les plannings de suivis
- Tenir des tableaux des données chiffrées des accidents de travail pour pouvoir facilement disposer des statistiques en fin d'année
- Assurer le secrétariat du CPPT, les convocations et tenir les agendas, rédiger le PV des réunions du Comité, tenir un tableau de suivi des points mis au CPPT, les avis reçus et les approbations, les passages au BP, pour permettre le suivi – exécutions des points.
- Récolter les données chiffrées nécessaires pour établir les rapports

2) Assurer le soutien logistique et technique du service SIPPT :

- Etablir des inventaires des suivis des contrôles techniques par les services externes, les remarques faites et les personnes qui seront en charge d'assumer les suivis (électricité, ascenseur, diverses machines,...)
- Tenue des « preuves » - classement et suivi des documents à présenter aux inspections diverses.
- Aide aux inventaires techniques en vue des analyses de risque incendie ou autres...
- Suivi des approvisionnements des trousse de secours
- Gestion des commandes, des stocks, des livraisons de vêtements de travail et Equipements de protection individuelle. Suivi des tailles, pointures et autres mesures nécessaires.

3) Divers :

Effectuer toutes tâches administratives utiles au bon fonctionnement du service, notamment :

- Création et mise à jour de tableaux informatiques (Copies, scan de documents...)
- Recherche d'info/documentation etc.



Tâches secondaires :

Assister le/la Conseiller.e en Prévention dans les matières suivantes :

- Recueillir les besoins en matériel/EPI/Vêtements du personnel
- Collaborer à la gestion de la communication du personnel (notes de service, courriers,...)

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- Organisation et rigueur administrative
- Sens du contact et aisance relationnelle
- Initiative, autonomie et adaptabilité
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et autres outils.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (certificat Selor art. 8 – 10).

Constituent un plus

- Affinité avec les aspects techniques
- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement 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.

