

Recherche:

Deux ADJOINT.E.S ADMINISTRATIFS/VES (h/f) pour le service des Affaires générales- Accueil -

- 1x CONTRAT A DUREE DÉTERMINÉE D'UN AN À MI-TEMPS, éventuellement prolongeable.
- 1x CONTRAT DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN

Mission :

1. Agent d'accueil
2. Diverses tâches administratives

Tâches principales:

Le mi-temps se déroulera durant les matinées (5 matinées par semaine).

1. Agent d'accueil

- 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 en collaboration avec les travailleurs sociaux ;
- Assurer la fonction d'agent d'accueil durant les heures d'ouverture des services administratifs et éventuellement 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 ;

- 2. Effectuer diverses tâches administratives** liées 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

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 ;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- **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.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).



CPAS D'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be



Nous proposons :

- ❖ Un **contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps, éventuellement prolongeable** ;
- ❖ Un **contrat de remplacement à temps plein** ;
- ❖ Une expérience de travail enrichissante et variée ;
- ❖ Des collègues dynamiques et solidaires ;
- ❖ Des responsables d'équipes bienveillants et à l'écoute ;
- ❖ Des avantages extra-légaux : chèques-repas(8€), gratuité STIB, remboursement SNCB 80%, récupération des heures supplémentaires, horaires flexibles, etc. ;
- ❖ La possibilité de valoriser l'ancienneté professionnelle ;
- ❖ Une facilité d'accès en transports en commun (SNCB, STIB, De Lijn) ;
- ❖ Des possibilités de formation et supervision.

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.

