

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE( niv B) pour le service du personnel – cellule Salaires et rémunération– sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable.

**Mission :**

- Gestion des divers contrats de travail ;
- Collaborer aux tâches administratives liées à l'accueil et à la gestion du personnel ;

**Tâches principales:**

- Etablir les contrats de travail pour les contractuels et en assurer la gestion (+ avenants aux contrats de travail)
- Donner les explications et informations relatives au règlement de travail
- Rédiger les rapports d'engagement dans BOS
- Encoder les nouveaux agents engagés dans le cadre de la réinsertion professionnelle ;
- Constituer et tenir à jour les dossiers de tous les membres du personnel, toutes catégories et tous sites confondus ;
- Compléter divers documents : C4, allocation familiale, prime de naissance, ..
- Mettre à jour divers fichiers excel (listing contrat, tableaux des travailleurs engagés dans le cadre de la réinsertion (entrées/sorties + asbl);
- Rédiger des attestations diverses pour les membres du personnel ;
- Distribuer le courrier adressé au service GRH ;
- Convoquer les travailleurs à la médecine du travail + gestion du planning et assurer le suivi administratif ;
- Participer aux réunions inter-services ;

**Tâches en seconde ligne (dans le cadre de remplacement de collègues) :**

- Envoyer les conventions aux utilisateurs des agents engagés dans le cadre de la réinsertion professionnelle + établissement des feuilles de congé pour les agents ;
- Rédiger des rapports dans BOS et divers courriers
- Etablir les contrats pour les étudiants et en assurer la gestion

**Profil d'entrée :**

**Diplôme requis :**

Niveau B : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge



**Compétences requises :**

- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité d'adaptation et de gestion des priorités
- Connaissances en législation sociale et en droit du travail
- Aptitudes à la communication et à la collaboration
- Autonomie
- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, publipostage, Outlook,...)
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

**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 prolongeable ;
- \* Jours de congés annuels + jours extra-légaux + jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- \* Une ancienneté valorisée ;
- \* Chèque-repas (8€) ;
- \* Une intervention dans les frais de transport en commun (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

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 !!**

