

Recherche:

Un.e ASSISTANT ADMINISTRATIF pour la Cité de l'Enfance ASSELBERGS, sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable

Mission :

Assurer l'exécution des tâches administrative sous la responsabilité de la direction de la Cité.

Tâches principales :

- **Tâches administratives diverses :**
 - Centrale téléphonique
 - Accueil des personnes
 - Réception et vérification des livraisons
 - Classement
 - Mise en forme des rapports d'évolution des enfants
 - Back-up
 - Relever du courrier (faire des copies, les classer, les transférer aux personnes concernées).
 - Frappe des rapports de réunions (PV des réunions)
 - Courriers divers (+ dépôt lettres, courrier recommandé)
 - Archivage des dossiers
 - Prise et gestion administrative des rendez-vous (garage, contrôle technique, SICLI, alarme, ...)
 - Assurer le bon déroulement du comité de gestion (service et matériel).

- **Tâches comptables et administratives pour le CPAS :**
 - Encodage des factures et gestion du courrier y afférant
 - Vérification des factures et prise de contact avec les écoles, sociétés, magasins, etc.
 - Encodage des factures médicales/paramédicales/santés et gestion du courrier y afférant
 - Tenue de la caisse
 - Encodage des dépenses caisse
 - Informations diverses au CPAS (enfants entrant et sortant, rédaction des rapports vacances et Saint-Nicolas, ...)
 - Présence du personnel mis au travail dans le cadre de l'article 60
 - Gestion d'uniwebtime et de l'encodage des congés, oubli de pointage, etc. pour le personnel mis au travail dans le cadre de l'article 60
 - Mise en œuvre et suivi des dossiers ayant trait à des dépenses devant faire l'objet d'une procédure de marché public
 - Tenir à jour le fichier Excel des absences du personnel



- **Tâches administratives pour l'Aide à la Jeunesse :**
 - Gestion du listing (présences et paiements reçus) et courriers divers y afférant
 - Gestion des demandes de frais spéciaux et courriers divers y afférant
 - Gestion des codes 5
 - Informations diverses à l'Inspection pédagogique (vacances, ...)
 - Gestion des dossiers du personnel

- **Contacts avec les mutuelles, rendez-vous médicaux :**
 - Récupérations des frais médicaux, paramédicaux, ...et courriers y afférant
 - Tenue des attestations d'assuré social et VIPO
 - Prise, gestion administrative des rendez-vous médicaux

- **Tâches administratives pour les enfants :**
 - Suivi des tâches administratives pour les écoles (courriers, paiements, attestations, demande d'allocations d'études, de bourse, trouver des écoles pour les nouvelles entrées, annexes A et B ...)
 - Abonnements scolaires (STIB, SNCB, ...)
 - Calcul de l'argent de poche
 - Gestion du matériel scolaire (stock, distribution, ...)
 - Courriers divers pour les mandants
 - Mise à jour des renseignements généraux concernant les enfants et leur famille
 - Inscription pour les stages, parascolaire
 - Création et partage des invitations (Fancy-Fair, Saint-Nicolas, ...)
 - Création et gestion des dossiers des enfants (classement)
 - Carte européenne

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance approfondie de la langue maternelle
- Sens de l'organisation
- Respect des consignes
- Sens du contact et de communication
- Bonne présentation
- Respect de la confidentialité des données
- Minutie
- Ordre et soin
- Rigueur
- Polyvalence
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 et 10 ou équivalent).

Constitue un plus :

- Connaissance de seagui ou d'un autre programme comptable
- Connaissance du secteur de l'aide à la jeunesse est un plus

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

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@cpasucclle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !!