

Recherche:

Un.e **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF** ou **UN.E ASSISTANT ADMINISTRATIF** pour le service des affaires générales, sous contrat à durée déterminée de 3 mois à mi-temps, éventuellement prolongeable

Mission :

1. Support administratif – archives
2. Support administratif – diverses tâches administratives

Tâches principales :

1. Support administratif – archives

Principalement :

- Aide à la gestion pratique des archives de l'ensemble des sites du CPAS (y compris et surtout le tri) ;
- Dépouillement de dossiers archivés en vue de leur élimination.

De manière plus ponctuelle :

- Participation à la réflexion sur les procédures de classement, tri et archivage des documents 'papier' et numériques produits par les services du CPAS d'Uccle ;
- Participer à la conservation et la mise en valeur des documents archivés du CPAS d'Uccle ;
- Répondre aux demandes de recherches documentaires ;

2. Support administratif – diverses tâches administratives

- Signatures de courriers par délégation
- Communication des documents légaux pertinents publiés quotidiennement au Moniteur belge
- Suivi des demandes de traduction de l'ensemble de l'administration
- Participation au groupe de travail INFOCOM (information – communication interne et externe)



Profil d'entrée :

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 ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Bonne connaissance des outils de bureautique de base à savoir Word, Excel, Outlook ;
- Précision, curiosité, polyvalence, organisation, gestion des priorités ;
- Connaissances archivistiques de base ;
- Capacités pragmatiques et de réflexion ;
- Respect de la confidentialité des données et des documents traités.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 et 10 ou équivalent).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 3 mois à mi-temps, 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 !!