

Recherche:

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

Mission:

- Effectuer les tâches administratives liées à l'organisation du comité de base ;
- Gérer la procédure en cas d'accident de travail ;
- Organiser les visites annuelles à la médecine du travail ;
- Gestion des interruptions de carrière ;
- Gérer les engagements des étudiants et stagiaires ;
- Collaborer aux tâches administratives liées à la gestion du personnel ;
- Gestion du logiciel de pointages et calcul des congés ; gestion des présences en collaboration avec le secrétaire administratif en charge.

Tâches principales:

- **Comités** : Assurer le secrétariat du Comité de Concertation de base, (envoyer les convocations, rédiger le procès-verbal, etc.) ;
- **Accidents de travail** : déclarer les accidents de travail et gérer le suivi du dossier ;
- **Médecine du travail** :
 - organiser les visites médicales annuelles de contrôle pour le personnel soumis ;
 - prendre les rendez-vous en vue de convoquer les femmes enceintes (mesures d'écartement éventuelles, congé d'allaitement, etc.) ;
 - examens de reprise de travail (après une longue maladie).
- **Gérer les engagements des étudiants et des stagiaires** :
 - Convocation à la médecine du travail, préparation des contrats – recevoir les agents
 - Effectuer les rapports dans BOS
- **Gestion des interruptions de carrière** : donner les informations aux agents, introduire les demandes dans BOS et rédiger les courriers en rapport avec les décisions du BP et compléter les demandes sur le site de la sécurité sociale.
- **Fonds des maladies professionnelles** : suivi des dossiers, projets de délibération au BP et envoi des courriers.
- **Gestion du logiciel de pointages et calcul des congés** ; gestion des présences en collaboration avec le secrétaire administratif en charge.
- **Tâches administratives** diverses : courriers – note, etc.
- **Assurer le back-up des collègues pour assurer le bon fonctionnement du service.**



Profil d'entrée :

Diplôme requis :

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

Niveau C : Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Formation de connaissance de la législation sociale ainsi que du statut administratif et pécuniaire
- Aptitudes à la communication et à la collaboration
- Autonomie
- Connaissances des outils informatiques (Excel, Outlook, Internet...)
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

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 ;
- * Titres repas (8€) ;
- * 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 : 4/18/43/97/82/98

Intéressé.e ?

Veuillez 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.