

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le Service Interne de Prévention et Protection au Travail (SIPPT) sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable.

**Mission:**

- Effectuer les tâches administratives liées à l'organisation du Comité de Prévention et Protection au Travail.
- Gestion des tableaux des accidents de travail et des consommations d'unités de prévention.
- Gérer les commandes et la distribution des vêtements de travail
- Seconder le/la conseiller.e en prévention dans ses tâches.

**Tâches principales:**

➤ **Assurer le soutien administratif du SIPPT :**

- Encodage des bons de commandes, factures et leurs vérifications pour les achats ou paiements récurrents habituels (maintenances, tel, fournitures des trousse de secours,..)
- Recherche de prix pour les nouveaux besoins, rédaction de tableaux de comparaisons de prix, compléter les documents pour les petits marchés de moins de 2.000 € - suivi des procédures.
- Créer des tableaux de suivis des check listes (formations, etc...)
- Tenir des tableaux des données chiffrées des accidents de travail;
- Assurer le secrétariat du CPPT, rédiger le PV des réunions du Comité, tenir un tableau de suivi des points mis au CPPT, les avis reçus et les approbations, les passages au BP, pour permettre le suivi – exécutions des points.

➤ **Assurer le soutien logistique et technique du service SIPPT :**

- Etablir des inventaires des suivis des contrôles techniques par les services externes, les remarques faites et les personnes qui seront en charge d'assumer les suivis (électricité, ascenseur, diverses machines,...), classement des documents d'inspection.
- Gestion des commandes, des stocks, des livraisons de vêtements de travail, matériel divers et équipements de protection individuelle. Suivi des tailles, pointures et autres mesures nécessaires.



### Profil d'entrée :

### Diplôme requis :

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

### Compétences requises :

- Organisation et rigueur administrative
- Sens du contact et aisance relationnelle
- Initiative, autonomie et adaptabilité
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et autres outils.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

### Constitue un plus :

- Affinité avec les aspects techniques
- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction

### *Nous proposons :*

- \* Un contrat à durée déterminée de 6 mois 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 ?*

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](mailto:candidatures@cpasucclle.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.

-----

