

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour les maisons de repos – cellule Formation – sous contrat à durée déterminée de deux ans à mi-temps.

Mission :

Planifier, organiser et assurer le plan de formation du personnel en collaboration avec la direction des maisons de repos et les responsables de service.

Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison qui est d'assurer à chaque habitant un cadre de vie favorisant une vie épanouissante et autonome et, le cas échéant, une fin de vie humaine, en garantissant l'accompagnement de chacun selon ses besoins et son projet individualisé.

Tâches principales :

- Elaborer un plan de formation avec les directions et le soumettre aux autorités compétentes
- Organisation et recherche de formations en adéquation avec les besoins et la législation
- Gestion des marchés publics liés aux formations :

Profil d'entrée :

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

Compétences requises :

- Expérience en lien avec la fonction proposée
- Connaissances outil informatique Office-internet
- Gestion des collaborateurs, des tâches, des procédures, de la communication, des relations interpersonnelles et de son fonctionnement personnel

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de deux ans à mi-temps.
- * 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 : 4/18/51//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 !!