

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE 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
3. Agent d'accueil

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)

3. Agent d'accueil

- Assurer l'accueil des personnes, au téléphone et dans les salles d'attente du CPAS :
 - gérer le premier contact avec le public, procurer les informations de base et orienter vers le service adéquat ;

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



- participer à la prévention du stress au sein des espaces d'accueil en collaboration avec les travailleurs sociaux ;
- Effectuer diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'accueil (encodage de rendez-vous, relève du contenu de la boîte aux lettres, réception de courriers spécifiques tels que les recommandés et les plis d'huissier, collecte de données chiffrées...).

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) 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.
- Faire preuve d'une grande aisance relationnelle et de sociabilité ;
- Gestion du stress et maîtrise de soi en cas de conflit.
- 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@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !!