

Recherche:

Un.e ADJOINT.E ADMINISTRATIF/VE (h/f) pour le service des Affaires générales-  
Accueil -

- CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE SIX MOIS À MI-TEMPS,éventuellement prolongeable.

**Mission :**

1. Agent d'accueil
2. Diverses tâches administratives

**Tâches principales:**

**Le mi-temps se déroulera durant les matinées (5 matinées par semaine).**

**1. 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 ;
  - participer à la prévention du stress au sein des espaces d'accueil en collaboration avec les travailleurs sociaux ;
- Assurer la fonction d'agent d'accueil durant les heures d'ouverture des services administratifs et éventuellement en dehors de ces heures, lors des réunions des organes de gestion du CPAS et lors de la permanence des avocats du mercredi soir (environ une soirée sur deux mois) ;
- Assurer si nécessaire l'ouverture et la fermeture des locaux du CPAS ;
- Assurer les tâches relatives au central incendie (lecture, ...)

- 2. 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 :**

**Diplôme requis :** Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur : CESI ou équivalence belge

**Compétences requises :**

- Faire preuve d'une grande aisance relationnelle et de sociabilité ;
- Gestion du stress et maîtrise de soi en cas de conflit ;
- Capacité à gérer des personnes/personnalités agressives ;
- Discrétion (secret professionnel, respect des personnes...) ;



- Capacité d'empathie, de tolérance et de bienveillance tout en maintenant une distance professionnelle vis-à-vis du public ;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- **Bilinguisme actif exigé (FR-NL)**, connaissance de l'anglais est un plus ;
- Avoir une maîtrise de base des programmes informatiques à savoir Outlook (agenda électronique), Word, Excel.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

### Nous proposons :

- ❖ Un **contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps, éventuellement prolongeable** ;
- ❖ Une expérience de travail enrichissante et variée ;
- ❖ Des collègues dynamiques et solidaires ;
- ❖ Des responsables d'équipes bienveillants et à l'écoute ;
- ❖ Des avantages extra-légaux : chèques-repas(8€), gratuité STIB, remboursement SNCB 80%, récupération des heures supplémentaires, horaires flexibles, etc. ;
- ❖ La possibilité de valoriser l'ancienneté professionnelle ;
- ❖ Une facilité d'accès en transports en commun (SNCB, STIB, De Lijn) ;
- ❖ Des possibilités de formation et supervision.

### 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](mailto: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.

