

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le service des affaires générales, sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable

Mission :

1. Support administratif – Enregistrement du courrier entrant
2. Support administratif (en remplacement) - Gestion du secrétariat central du CPAS en collaboration directe avec le secrétaire général et le président du CPAS

Tâches principales :

1. Support administratif – Enregistrement du courrier entrant

- Ouvrir et enregistrer quotidiennement le courrier entrant de l'administration centrale, le distribuer aux services destinataires ;
- Transmettre ce courrier entrant au secrétaire général et effectuer ensuite les actions éventuelles à y appliquer (copies, scans ...) ;
- Parcourir la presse belge, par la lecture quotidienne de journaux francophones et néerlandophones, et envoyer ensuite les articles pertinents vers les services concernés ;
- Effectuer divers travaux de copie, de recherche de documentation et d'encodage à la demande de la hiérarchie ;
- Suivi et publication des notes de service ;
- Suivre les évolutions du système de gestion de commande d'ouvrages, revues, ... en collaboration avec les services concernés ;
- Gestion de la boîte mail qui réceptionne l'ensemble des factures du CPAS ;
- Encodage et suivi des factures des ouvrages et revues commandés, et d'autres factures du service des Affaires Générales.

2. Support administratif (en remplacement de la secrétaire principale) - Gestion du secrétariat central du CPAS en collaboration directe avec le secrétaire général et le président du CPAS

- Effectuer diverses tâches en vue de préparer les séances des organes de décision et de direction : conseil de l'action sociale via le logiciel BOS, bureau permanent, comités spéciaux, comité de concertation, ...
- Tenir à jour le registre des procès-verbaux et des délibérations des organes délibérants, et effectuer toutes les tâches y afférentes : transmission vers les autorités de tutelle, envoi des courriers nécessaires et contrôle au retour des délibérations ;
- Assurer le suivi de l'approbation des procès-verbaux (corrections éventuelles, communications aux organes délibérants, ...) ;
- Communiquer diverses informations à la demande du secrétaire général ;

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



- Préparer diverses réunions de travail
- Vérifier qu'un suivi est réservé aux tâches assignées aux responsables de services par le secrétaire général ;
- Gestion d'agenda
 - Gérer l'agenda du secrétaire général ;
 - Vérifier les jours de présences du président et les communiquer aux responsables ;
 - Traiter les communications in et out du secrétaire général
 - Accueillir les rendez-vous du secrétaire général et assurer un accueil convivial.
- Divers travaux administratifs et de communication inhérents au secrétariat général.

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Organisation et rigueur administrative
- Initiative, autonomie et adaptabilité
- Sens des responsabilités
- Précision
- Diplomatie et résistance au stress
- Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Bonne connaissance des outils Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, idéalement BO Secrétariat) ;
- Bonne connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 et 10 ou équivalent).

Constituent un plus :

- Connaissance de BO Secrétariat
- Connaissance du fonctionnement d'un CPAS

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 ;
- * 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 !!

