

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour ses maisons de repos – sous contrat de remplacement à temps plein,

Mission:

Contribuer à 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 en collaboration avec l'ensemble des travailleurs, *par un suivi administratif de qualité, au bénéfice de l'habitant, de l'institution et du CPAS.*

Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison et la charte des valeurs.

Tâches principales:

Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Exécuter des tâches d'accueil :
- Participe au bien-être des résidents et de leur famille
- Exécuter des tâches administratives liées à l'organisation des Services
- Exécuter des tâches administratives liées aux résidents, à la facturation et au CPAS
- Autres activités

Profil :

- **Diplôme requis :** Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

Compétences techniques :

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des procédures internes relatives au service administratif des maisons de repos et du CPAS ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook), recherche sur internet et logiciels spécifiques à la maison de repos, notamment logiciel comptable et logiciel de facturation ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).



Compétences génériques :

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser, intégrer et transmettre l'information
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail, résoudre des problèmes et décider
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe, agir de manière orientée service et conseiller
- Gestion du fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, faire preuve d'engagement, gérer le stress, s'auto-développer, atteindre les objectifs et s'impliquer dans l'organisation.

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein;
- * 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@cpasuccl.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.

