

Recherche:

Un.e ADJOINT.E ADMINISTRATIF/VE (h/f/x) pour le service des affaires générales-
subdivision dactylos:

- 1x CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 6 MOIS À TEMPS PLEIN

Mission:

1. Support administratif – dactylographie
2. Agent d'accueil (backup)
3. Support administratif – diverses tâches administratives (backup)

Tâches principales:

1. Support administratif - dactylographie (à titre principal) :
 - Dactylographier les notifications du comité spécial du service social (CSSS) ;
 - Dactylographier les procès-verbaux des réunions du CSSS ;
 - Occasionnellement, dactylographier tout autre document qui serait transmis par l'un des responsables ;
 - Archivage des documents produits par la cellule dactylo
2. Agent d'accueil (back up) :
 - Recevoir les personnes et appels téléphoniques au sein des différents accueils du CPAS (rez-de-chaussée, 1^{er} étage, ...) et se maintenir à jour quant aux procédures
3. Support administratif – diverses tâches administratives (backup) :
 - Ouvrir et enregistrer (quotidiennement) le courrier d'entrée, le distribuer aux services destinataires ;
 - Enregistrer le courrier sortant (à transmettre ensuite à la Messagerie) avant enlèvement et affranchissement par un prestataire externe.
 - Ponctuellement, assurer la gestion de la boîte mail du CPAS info@cpasuccle.be (ouverture et redistribution des mails) ;
 - 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 administratifs à la demande de la hiérarchie ;



Profil d'entrée :

Diplôme requis : Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou équivalent.

Compétences requises :

- Avoir la capacité de dactylographier minimum 60 mots par minute et sans faute ;
- Avoir une connaissance irréprochable de l'orthographe et de la syntaxe grammaticale françaises
- Avoir une très bonne connaissance des outils de bureautique de base à savoir Word, Excel, Outlook ;
- Détenir à un degré très élevé des qualités de concentration, de précision et de rapidité ;
- Respecter la confidentialité des données et des documents traités.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).
- Bonne connaissance de l'anglais est un atout.

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois 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@cpasucclle.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.