

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE (h/f/x) pour le Centre de distribution alimentaire gratuite – CONTRAT DE REMPLACEMENT - TEMPS PLEIN.

**Mission :**

Organiser le retrait des denrées alimentaire auprès des commerçants, veiller à la complétion des documents administratifs ad hoc et assister le responsable de service. Gérer les achats du service et les finances.

**Tâches principales :**

➤ **Gestion des invendus alimentaires :**

*Concernant la réception des produits :*

- Organiser les retraits auprès des commerçants.
- Veiller à la complétion du registre d'entrée, au contrôle de l'intégrité des emballages, à l'étiquetage des produits et au respect des règles de l'AFSCA en matière de stockage et de conservation.
- Avoir une vision analytique et globale des produits reçus.

*Concernant l'entreposage des produits :*

- Vérifier le bon entreposage dans le respect des règles de l'AFSCA (températures, emballages, etc.) et de sécurité.
- Contrôler régulièrement les DDM/DLC des produits et appliquer les mesures correctives aux produits non-conformes.
- Recenser et retirer les produits abîmés du magasin et communiquer avec l'organe compétent.

*Concernant les cessions de produits et les livraisons à domicile :*

- Contacter les autres associations et CPAS admissibles aux cessions et préparer les documents nécessaires.
- Organiser le planning des livraisons à domicile.
- Veiller au bon encodage administratif des documents.

*Concernant la distribution des produits :*

- Si nécessaire, remplacer le personnel à la caisse / à l'accueil.
- Proposer des solutions pour optimiser la distribution des produits.
- Vérifier et ajuster l'écoulement des stocks.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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



➤ **Respect des règles de l'AFSCA :**

De manière générale, établir des procédures internes sur base des documents officiels de l'AFSCA et des procédures imposées par les partenaires ; surveiller la qualité et le respect de ces procédures et veiller à leur mise à jour régulière.

Veiller également à l'hygiène du personnel et au nettoyage de l'entrepôt. Comparer les pratiques du service avec les documents officiels de l'AFSCA, proposer des éventuelles améliorations au responsable et les mettre en place.

➤ **Gestion des finances :**

Vérification de l'encodage des divers fichiers comptables et encodage des factures émises par le service des Finances. Application des règles relatives aux marchés publics.

**Tâches annexes :**

➤ **Accueil et relation avec la clientèle :**

Si nécessaire, remplacer le personnel à l'accueil et les chauffeurs-livreurs.

➤ **Management :**

- Informer le responsable et lui remettre des rapports réguliers.
- Si nécessaire, veiller au remplacement du personnel absent.
- Mettre en application les décisions de la hiérarchie.
- Veiller au respect des procédures mises en place.
- Chercher des solutions aux problèmes rencontrés par les collègues.
- Trier et archiver les dossiers du personnel et les dossiers administratifs du service.

**Profil :**

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

**Compétences requises :**

- Sens du contact et aisance relationnelle
- Gestion du personnel dans un esprit d'empowerment et gestion de conflits
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Capacité de travail en autonomie
- Esprit d'initiative
- Rigueur administrative
- Bonne maîtrise de la suite bureautique Office (surtout Word et Excel)
- Maîtrise du français ou du néerlandais et Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Certificats Selor Art. 8 – 10 ou assimilé).
- La connaissance des règlements interne du CPAS d'Uccle et de la législation AFSCA est un plus, de même que la connaissance générale du réseau associatif bruxellois (formes d'aides alimentaires, fonctionnement d'associations similaires, etc.)

### **Nous proposons :**

- ❖ Un **contrat de remplacement à temps plein** ;
- ❖ 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 ?**

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](mailto: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.