

## **Assistant Administratif (H/F/X) - Niveau C** **Contrat à Durée Déterminée** **Temps Plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest engage **1 Assistant Administratif** sous contrat à durée déterminée, dans le cadre du projet « Hôtel/Centre d'hébergement – Accompagnement en/au (re)logement des personnes sans-abri issues des dispositifs d'urgence » au CPAS de Forest.

Entrée en fonction : immédiate.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité de développer un travail social axé sur une logique **d'accompagnement et de soutien** plutôt que de contrôle.

Le CPAS de Forest occupe près de 400 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie), une Division des Ressources Humaines, une Division des Affaires Générales (Juridique, Informatique, ...), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

### **PRESENTATION DU POSTE**

L'Assistant Administratif a pour mission de :

- Accueil des nouveaux arrivés, explication des services disponibles et du règlement (entre autres, s'assurer du respect des lieux mis à disposition des équipes, et parfois contribuer à la mise en état du dispositif, en prenant de l'initiative pour assurer que la propreté est maintenue)
- Vérifier les présences
- Faire des rondes pour vérifier le bon respect des espaces mis à disposition aux bénéficiaires
- Travailler en collaboration avec les AS, faire remonter des observations et des constats pour assurer le bon suivi des personnes.
- Mise à jour de différents listings
- Encodage de données
- Gestion du courrier entrant et sortant (Poste, mails, fax)
- Suivi administratif de dossiers

### **COMPETENCES REQUISES**

- Avoir une affinité pour le secteur du sans-abrisme et une connaissance du réseau
- Coopération
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Avoir l'esprit ouvert par rapport aux interlocuteurs à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution

### **PROFIL**

- Diplôme requis : enseignement secondaire supérieur (CESS), orientation bureautique
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française
- Une connaissance de la langue néerlandaise est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base

### **NOUS OFFRONS**

- Un Contrat à durée déterminée jusque fin juin 2021
- Un horaire de travail de 36h/semaine
- Barème salarial C
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Chèques repas
- Régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Veillez contacter :

- **Madame Valérie STERCKX** : [valerie.sterckx@cpas1190.brussels](mailto:valerie.sterckx@cpas1190.brussels)

### **MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **08SSG/2020**

**Clôture des candidatures : Dimanche 29/11 à 12h00 (midi)**

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un **test écrit (épreuve éliminatoire)** le suivi d'un **entretien oral** le.