



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature:
Recrutement d'un assistant administratif (m/f)

11 mai 2015

Le CPAS procède au recrutement d'un assistant administratif sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour la Recette. Date présumée de prise de fonction: 24.08.2015.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service GRH au plus tard pour le **24.05.2015**.

Missions

L'assistant administratif doit exécuter une multitude de tâches administratives en qualité de soutien administratif et technique au Receveur comme au service.

Tâches principales

- Gérer l'agenda du Receveur et assurer un rôle de support logistique (mailing, photocopie, préparation de salle de réunion, etc.) ;
- Assurer un rôle de relais des demandes/informations entre les différents intervenants et le Receveur ;
- Collaborer au suivi journalier des écritures et opérations comptables ;
- Participer au rôle de la caisse ;
- Rédiger/dactylographier des courriers, notes et rapports types sur base d'instructions données (NL/FR) ;
- Assurer un travail d'information auprès des usagers du Centre ;
- Assurer la continuité du service ;
- Exécuter les tâches administratives liées à la fonction ;
- Participer aux réunions d'équipe et assurer un travail de collaboration avec les différents intervenants ;
- Veiller au respect des procédures et des principes déontologiques;

Profil recherché

- Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS);
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor (articles 8 et 10). Etre capable de communiquer et de rédiger en NL/FR;
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...);

- Avoir une expérience comme assistante administrative constitue un atout.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Début du contrat prévu le 24.08.2015.

Barème en vigueur (niveau C1) + possibilité de reprise d'ancienneté en rapport avec la fonction + chèques repas + remboursement des frais de transport en commun.

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer (référence 2015/012)

examen.cpas@jette.irisnet.be ou au CPAS de Jette / Service GRH - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures doivent être envoyées pour le **24.05.2015** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.