

## AGENT D'ACCUEIL – AGENT ADMINISTRATIF

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un agent d'accueil/agent administratif pour le service d'insertion socioprofessionnelle. Il s'agit d'un contrat de remplacement.

- Entrée en fonction **prévue début juillet 2018**

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

### Tâches :

1. Vous êtes chargé(e) de l'accueil du public et êtes le(a) premier(e) interlocuteur(rice) des usagers du CPAS
2. Vous renseignez et orientez le public, tant vers les services internes que vers les partenaires externes
3. Vous faites le lien entre les bénéficiaires et les différents services de l'institution
4. Vous assurez diverses tâches administratives pour le service
5. Encodage, création et suivi de tableaux Excel
6. Gestion de diverses factures
7. Rédaction de rapports (Pégase, compte-rendu, Word,..)
8. Constitution de dossiers
9. Gestion administrative de projets internes

### Diplôme et compétences requises :

- CESI
- Formation requise : Formation d'agent d'accueil / bureautique / agent administratif
- Capacité d'écoute et empathie
- Rigueur et organisation
- Capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Bilingue FR/NL

### Nous offrons :

- Un horaire de travail de 36h/semaine (congé vendredi après-midi)
- Barème salarial D
- 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.
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST  
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST

---

### **Informations sur la fonction disponible auprès de:**

- **Mme Caroline Van de Velde** (tel : 02/563.94.04 – mail : caroline.van.de.velde@publilink.be)

### **Modalité de recrutement**

Candidature (**CV, lettre de motivation et copie du diplôme**) à envoyer **PAR EMAIL AVANT le 5 juin** à l'attention de Mademoiselle Tamig Godochian à [RecrutementCPAS@publilink.be](mailto:RecrutementCPAS@publilink.be)  
Adresse mail : [RecrutementCPAS@publilink.be](mailto:RecrutementCPAS@publilink.be)

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit le **mercredi 20 juin 2018**.

Le test oral pour les candidats retenus aura lieu le **mercredi 27 juin 2018**.