

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
- 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

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 en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **08SSG/2020**

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