

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X) Contrat à durée indéterminée – Temps plein Niveau C

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'Énergie,), une Division des Affaires Générales (RH, Juridique, Informatique, ...), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute 1 Assistant Administratif (H/F/X) pour sa Division des Affaires Générales.

### Mission Générale

Sous la supervision de son supérieur hiérarchique, l'Assistant Administratif gère l'économat et assiste la Division des Affaires Générales dans toute tâche administrative et logistique.

### Activités Principales

#### **1. Gestion de l'économat**

- Traitement des demandes de fournitures
- Traitement des livraisons (réception et rangement des colis reçus dans le local de stocks)
- Suivi des stocks, élaboration d'inventaire
- Entretien des contacts de manière proactive avec les fournisseurs et les services du CPAS.
- Aide à la réalisation des cahiers de charge, et au suivi des contrats (y compris ceux relatifs à la gestion du bâtiment)
- Contrôle des factures

#### **2. Support administratif et logistique à la gestion des documents**

- Tri, classement des documents/archives des différents services, rangement, scan, ...
- Encodage dans des bases de données et suivi de tableaux de bord

#### **3. Gestion du courrier (en équipe)**

- Traitement du courrier entrant et sortant : réception, identification, scan, étiquetage, dispatching/envois
- Gestion du courrier interne

#### **4. Diverses tâches en lien avec la fonction**

- La réservation de salles et de matériel pour les réunions
- L'accueil téléphonique et physique de visiteurs, ...

### Compétences

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

- Bonne communication écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel)

### **Compétences comportementales**

- Aptitude à travailler tant en équipe que de manière autonome
- Très bon sens de l'organisation et capacité de gestion
- Créativité, flexibilité et pro activité
- Rigueur
- Résistance au stress

### **Profil**

- Diplôme requis : C.E.S.S. ou équivalent
- Etre en possession du brevet linguistique Selor ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

### **Informations relatives au poste à pourvoir**

- Contractuel niveau C
- Régime de travail : Temps plein (36H/semaine)
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement (train, STIB et également une indemnité vélo)
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Chèques-repas

### **Modalité d'introduction des candidatures**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

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 : **01/DAG/AssAdm/2021**

### **Clôture des candidatures : Dimanche 16/05/2021 à minuit**

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV, seront invité(e)s à des épreuves de recrutement qui se dérouleront la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois de juin 2021.