

LE CPAS D'IXELLES recrute au sein de la **RÉSIDENCE VAN AA** une MR-MRS qui accueille 180 résidents (dont 79 lits MRS) qui sont accompagnés au quotidien par une équipe pluridisciplinaire veillant au projet de vie de tout un chacun :

Un **AGENT ADMINISTRATIF** (niveau C)

MISSIONS

- ⇒ Vous participez à la réalisation de documents (dossiers d'admission, mutuelles, etc.) ;
- ⇒ Vous centralisez, encodez, classez et archivez des données ;
- ⇒ Vous recherchez, rassemblez et transmettez des documents et informations nécessaires à la préparation et au traitement de dossiers ;
- ⇒ Vous répondez aux appels téléphoniques internes et externes ;
- ⇒ Vous renseignez les résidents au sujet de leurs démarches administratives.

COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

- ⇒ Vous établissez aisément le contact avec autrui, avez une grande capacité d'écoute et maîtrisez les techniques de communication ;
- ⇒ Vous parvenez à structurer votre travail, à trouver des solutions afin d'atteindre les objectifs qui vont être fixés ;
- ⇒ Vous coopérez aisément avec vos collègues et êtes capable d vous adapter à chaque situation ;
- ⇒ Vous maîtrisez les outils informatiques, la recherche sur Internet, Word, Excel, Outlook et êtes capable de vous familiariser rapidement aux logiciels utilisés au sein de notre Administration ;
- ⇒ Vous êtes résistant au stress et capable de gérer vos émotions.

PROFIL

- ⇒ Diplôme CESS ;
- ⇒ Expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans le domaine administratif ;
- ⇒ Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- ⇒ Être détenteur du brevet linguistique de seconde langue écrit et oral organisé par le Selor ; (Bureau de Sélection de l'Administration Fédérale) ou être disposé à l'obtenir ;
- ⇒ Une expérience en Maison de Repos et Maison de Repos et Soins est un plus.

NOUS OFFRONS

Contrat à durée indéterminée temps plein 37h30/semaine ; Niveau barémique C ; Reprise de l'ancienneté ; Des formations continues spécifiques ; Prime de bilinguisme ; Intervention de l'employeur dans les frais de transport (facilité d'accès : train, tram, bus, métro) ; 26 jours de congés légaux par an + environ 12 jours de congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS SUD ; Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

Vous partagez les valeurs du service public et êtes prêt à l'accomplissement des missions du CPAS. Rejoignez-nous !

Envoyez votre **CV + LETTRE DE MOTIVATION + COPIE DES DIPLÔMES** par courrier **AU PLUS TARD LE 20 AOUT 2017**

à Mme S. Van Steene, Secrétaire du CPAS d'Ixelles, chaussée de Boondael, 92 à 1050 Ixelles

ou par courriel aux adresses : fabian.palate@cpasxlirisnet.be (Directeur de la Résidence Van AA) et rh@cpasxlirisnet.be (Cellule RH)

EN MENTIONNANT LA RÉFÉRENCE 58/2017.