



LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein  
du Service social administratif :

## Un **AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X)** *Service sociale administratif - Niveau C - CDI*

### Missions

L'agent administratif est chargé de finaliser les rapports sociaux des assistants sociaux en encodant dans le système informatique les décisions d'aide consignées dans lesdits rapports.

L'agent administratif est chargé d'établir les listes de paiement tant en faveur des usagers, que des tiers, tels que les propriétaires ou les créanciers des usagers (paiements sur compte ou via le guichet « paiements » de la cellule administrative).

### Valeurs

- Vous agissez avec professionnalisme et intégrité : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts des particuliers (orienté public).
- Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats) : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

### Activités

- Assurer le traitement administratif et l'enregistrement informatique des dossiers des assistants sociaux (analyse du rapport de l'assistant social au niveau des données administratives et légales) ;
- Rédiger les listings à présenter pour décision au Comité Spécial du Service Social sous forme de notifications motivées en fait et en droit aux usagers ;
- Encoder toutes données relatives au dossier social et individuel ;
- Encoder toutes décisions d'aide avec vérification préalable des différents paramètres repris à divers endroits dans New Horizon ayant trait aux implications
-



budgétaires et statistiques ainsi qu'aux récupérations auprès des différents pouvoirs subsidants (Fonds énergie, Fonds eau, SPP-IS, ...).

## Compétences

- Rigueur, autonomie, organisation ;
- Communication écrite : rédaction parfaite, savoir saisir la philosophie des textes juridiques et les appliquer ;
- Maîtriser les règles et procédures internes (calcul de l'aide, déchiffrement des fiches de salaires des usagers, application des immunisations socio-professionnelles, ...) ;
- Collaboration et communication orale aisée (partage d'informations) ;
- Faculté d'intégration et adaptation rapide ;
- Gestion des émotions et du stress.

## Profil

- Être titulaire d'un CESS ;
- Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.8 et art.10), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- Connaître la législation relative aux CPAS, du droit des étrangers et du code de déontologie ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Outlook, Word, Excel) ;
- La connaissance du logiciel New Horizon constitue un atout.

## Nous offrons

- CDI ;
- Barème salarial niveau C ;
- Prime de bilinguisme ;
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;



- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale agent.

### **Modalités de recrutement**

**Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité.

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

- Marianne HENNES au 02/641.54.60 ou par mail : [marianne.hennes@cpasxl.irisnet.be](mailto:marianne.hennes@cpasxl.irisnet.be)
- Joëlle JACQMIN au 02/641.54.61 ou par mail : [joelle.jacqmin@cpasxl.irisnet.be](mailto:joelle.jacqmin@cpasxl.irisnet.be)
- Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet par mail : [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be)

**Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :**

- Par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 92/19).

### **Clôture des candidatures le 11 novembre 2019**

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le **13 novembre 2019 en matinée** suivi d'un entretien le **20 novembre 2019**.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

**Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.**



## **Clôture des candidatures le 27 novembre 2019**

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le **11 décembre 2019** suivi d'un entretien le **18 décembre 2019**.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

**Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.**



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN**  
voor de **Administratieve afdeling**  
van de **Sociale Dienst**:

## **Een ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)** *Administratieve afdeling van de Sociale dienst - Niveau C - COD*

### **Opdrachten**

De administratieve medewerker heeft tot taak om de laatste hand te leggen aan sociale verslagen van maatschappelijk assistenten door de beslissingen tot hulpverlening die in die verslagen opgenomen worden in het computersysteem in te voeren.

De administratieve medewerker stelt ook betalingslijsten op voor steunverleners of voor derden, zoals eigenaars of schuldeisers (betalingen via rekening of via het loket “betalingen” van de administratieve cel).

### **Waarden**

- **U handelt op professionele en integere wijze**: u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht)**: u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering**: u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### **Activiteiten**

- U staat in voor de administratieve behandelingen en de digitale registratie van dossiers van maatschappelijk assistenten (uitgebreid onderzoek van het verslag van de maatschappelijk assistent op administratief en juridisch vlak);
- U stelt de lijsten op die ter beslissing worden voorgelegd aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, in de vorm van een in feite en in rechte gemotiveerde kennisgeving;



- U codeert alle gegevens met betrekking tot het maatschappelijk en individueel dossier in;
- U codeert alle beslissingen tot hulpverlening met voorafgaande controle van de verschillende parameters in New Horizon en die betrekking hebben op de budgettaire en statistische gevolgen alsook op de terugvorderingen bij verschillende subsidiërende overheden (Energiefonds, Waterfonds, POD-MI, ...).

### Vaardigheden

- Nauwgezetheid, zelfstandigheid, organisatievermogen;
- Schriftelijke communicatie: perfecte redactionele vaardigheden, de gedachte van juridische teksten begrijpen en deze kunnen toepassen;
- De interne procedures en werkingsregels (berekening van de steun, ontcijfering van loonfiches van begunstigen, toepassing van de socio-professionele vrijstelling, ...);
- Vlotte samenwerking en mondelinge communicatie (delen van informatie);
- Snelle integratie en aanpassing;
- Beheer van uw emoties en van stress.

### Profiel:

- U bent houder van een getuigschrift hoger secundair onderwijs;
- U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art; 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- U heeft kennis van de OCMW-wetgeving, van het vreemdelingenrecht en van de deontologische code;
- U werkt vlot met courante kantoor- en IT-toepassingen (Outlook, Word, Excel);
- Kennis van de software New Horizon vormt een troef.

### Wij bieden u

- COD ;
- Loonschaal niveau C;
- Tweetaligheidspremie;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;



- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen;
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie.

### **Aanwervingsmodaliteiten:**

**Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:**

- Een motivatiebrief;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

### **Informatie over de functie beschikbaar bij:**

- Marianne HENNES op het nummer 02/641.54.60 of per mail: [marianne.hennes@cpasxl.ocmwel.be](mailto:marianne.hennes@cpasxl.ocmwel.be)
- Joëlle JACQMIN op het nummer 02/641.54.61 of per mail: [joelle.jacqmin@cpasxl.ocmwel.be](mailto:joelle.jacqmin@cpasxl.ocmwel.be)
- Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-projectbeheerder per mail: [fatiha.azzouzi@cpasxl.ocmwel.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.ocmwel.be)

**Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:**

- Per mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: 92/19).



## **Uiterste datum voor kandidaatstellingen 11 november 2019**

De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op **13 november 2019** gevolgd door een gesprek op **20 november 2019**.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

**Onvolledige of laattijdig ingediende kandidaatstellingen zullen niet in overweging worden genomen.**