



**LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein de
la cellule Conseil et Comités :**

Un(e) *SECRETÁIRE ADMINISTRATIF(TIVE)* (H/F/X)

Niveau B - CDI

MISSIONS

Le secrétaire administratif a pour mission d'apporter une aide permanente, une simplification des tâches envers ses supérieurs en matière de gestion du temps, de gestion des relations avec les tiers, de préparation et suivi des dossiers et l'organisation du secrétariat.

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 particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto développement, adaptation).

ACTIVITÉS

- Assurer la permanence téléphonique et le suivi des demandes ;
- Rédiger les ordres du jour, les convocations pour le Bureau Permanent, les Comités spéciaux et Comité de concertation et veiller à leur envoi dans les délais réglementaires ;
- Etablir les rapports et projets de délibération pour le Conseil en collaboration avec la Responsable d'équipe ;
- Assister aux réunions des Comités spéciaux et des réunions de Concertation et en rédiger le procès-verbal ;
- Etablir les bulletins de vote au scrutin secret et rédiger les décisions du Conseil en collaboration avec la Responsable d'Equipe ;
- Compléter et dispatcher les dossiers du Conseil et du Bureau Permanent après envoi à la tutelle ;
- Tenir le registre des délibérations et décisions de la tutelle communale et régionale ;
- Enregistrer la réception des décisions de la tutelle communale et régionale ;
- Assister aux auditions des membres du personnel et en dresser le procès-verbal ;
- Classer les documents du Secrétaire Général ;
- Dispatcher les dossiers après signature du Secrétaire Général ;
- Tenir l'agenda des transports ;
- Tenir à jour l'agenda électronique de réservation des salles de réunion ;



- ➔ Envoyer, à la demande des Chefs de Service, le médecin contrôleur au domicile des membres du personnel absent ;
- ➔ Rédiger les prestations de serments des travailleurs sociaux et en assurer le suivi ;
- ➔ Travailler en étroite collaboration avec la Responsable d'Equipe et la remplacer en cas d'absence ;
- ➔ Garantir la continuité du service en cas d'absence d'un ou de plusieurs agents du Secrétariat.

COMPÉTENCES

- ➔ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, sont vos atouts majeurs ;
- ➔ **Avoir une rédaction parfaite et une orthographe irréprochable en français ;**
- ➔ Respecter les règles de déontologie, d'éthique ainsi que du secret professionnel ;
- ➔ Avoir une connaissance de la législation du CPAS ;
- ➔ Avoir une connaissance du logiciel BOS (Back Office Secretariat) est un atout ;
- ➔ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office) ;
- ➔ Résister au stress.

PROFIL

- ➔ Être titulaire d'un graduat, bachelier en lien avec la fonction ;
- ➔ Être à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- ➔ Avoir une maîtrise de l'autre langue régionale, être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.8 et art.10).

NOUS OFFRONS

CDI ; prime de bilinguisme ; ancienneté prise en compte ; intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + 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 ; travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- ➔ **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.



- ➔ Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :
- Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf : 60/2019),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 60/2019).

CLÔTURE DES CANDIDATURES 3 SEPTEMBRE 2019

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter le **mardi 24 septembre 2019** à l'épreuve écrite de sélection.

L'épreuve orale est prévue pour le **mardi 1 octobre 2019**.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

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.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Monsieur Geert Leenders par mail geert.leenders@cpasxl.irisnet.be et Madame Anne-Marie Hoofd par mail annemarie.hoofd@cpasxl.irisnet.be