

Le CPAS d'Ixelles recrute pour le *pool administratif*
du *Service Social du Département Social* :

Un **SECRETAIRE ADMINISTRATIF** (H/F/X)

CDD de 6 mois avec possibilité de CDI- Niveau B ou BH

MISSION

Vous avez pour mission d'apporter une aide permanente dans l'organisation du service social et dans la préparation et le suivi des dossiers.

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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **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).

ACTIVITES

- ⇒ Vous assurez le secrétariat du responsable du service social ;
- ⇒ Vous assurez le traitement et/ou le suivi de certains courriers entrants ;
- ⇒ Vous rédigez des documents administratifs et courriers divers ;
- ⇒ Vous collectez des informations et rédigez des tableaux de synthèse ;
- ⇒ Vous gérez les tâches administratives en amont et en aval des réunions du Comité Spécial du Service Social (ordre du jour, convocations, réponses aux conseillers, décisions, procès - verbal) ;
- ⇒ Vous assistez aux auditions des usagers devant le Comité Spécial du Service Social et en rédiger le procès – verbal ;
- ⇒ Vous effectuez les enquêtes auprès des DA et en assurez le suivi ;



- ⇒ Vous élaborez différents plannings d'activités ;
- ⇒ Vous redistribuez des dossiers aux coordinateurs de zone pour traitement ;
- ⇒ Vous classez des documents ;
- ⇒ Vous gérez la commande de matériel ;
- ⇒ Vous collaborez avec les autres services sur certains dossiers spécifiques ;
- ⇒ Vous garantissez la continuité du pool administratif en cas d'absence d'un ou de plusieurs agents administratifs ;
- ⇒ ...

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs et/ou activités ;
- ⇒ Vous ajustez, modifiez votre comportement et votre manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente ;
- ⇒ Vous êtes polyvalent, flexible, créatif et autonome ;
- ⇒ Vous appliquez avec loyauté les règles, procédures et consignes.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une excellente capacité rédactionnelle et une orthographe irréprochable en français ;
- ⇒ Vous disposez d'un bon sens de la communication tant écrite qu'orale ;
- ⇒ Vous avez une connaissance générale de la législation relative au CPAS (la loi du 8 juillet 1976, la loi du 26 mai 2002 et la loi du 02 avril 1965) ;
- ⇒ Vous avez la maîtrise des applications bureautiques (suite Office), si vous avez la connaissance du logiciel NH, cela constitue un atout.

PROFIL

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bachelier en lien avec la fonction;
- ⇒ Vous avez une maîtrise du néerlandais, vous êtes en possession du Selor ou vous êtes disposé à l'obtenir (art.9§2).

NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI ;
- ✓ Barème salarial Niveau B ou BH :
 - Montant brut annuel indexé minimum B : 27.516,09 EUR
 - Montant brut annuel indexé minimum BH : 28.176,48 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Possibilité de reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

« Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ». Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 30 avril 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **31/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 30 AVRIL 2021

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 qualifications professionnelles.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite éliminatoire le **10 mai 2021**.

L'entretien oral aura lieu le **19 mai 2021**.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Françoise VERHEYDEN,
par mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA,
par mail valerie.zonnedda@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan, voor de **administratieve pool** van de **sociale dienst** van het **sociaal departement**:

Een **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (M/V/X)

CBD van 6 maanden met mogelijkheid tot COD - niveau B of BH

OPDRACHT

U hebt als opdracht de organisatie van de sociale dienst, de voorbereiding en de opvolging van dossiers permanent te ondersteunen.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze.** U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunende en solidaire manier.
- ⇒ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Het secretariaat organiseren van de verantwoordelijke van de sociale dienst;
- ⇒ Bepaalde inkomende post behandelen en/of opvolgen;
- ⇒ Uiteenlopende administratieve documenten en brieven opstellen;
- ⇒ Informatie verzamelen en samenvattende tabellen opstellen;
- ⇒ De administratieve taken voor en na de vergaderingen van het bijzonder comité van de sociale dienst beheren (agenda, bijeenroepingen, antwoorden op raadsleden, beslissingen, verslagen);
- ⇒ De hoorzittingen van gebruikers voor het bijzonder comité van de sociale dienst bijwonen en het verslag ervan opstellen;

- ➔ Onderzoeken uitvoeren bij alimentatieplichtigen en deze opvolgen;
- ➔ Verschillende activiteitenplanningen opstellen;
- ➔ Dossiers herverdelen onder de zonecoördinatoren om verder behandeld te worden;
- ➔ Documenten klasseren;
- ➔ Materiaalbestellingen beheren;
- ➔ Samenwerken met andere diensten voor bepaalde specifieke dossiers;
- ➔ De continuïteit van de administratieve pool waarborgen wanneer een of meerdere administratief medewerkers afwezig zijn;
- ➔ ...

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ➔ Op een coherente manier bepalen welke de prioriteiten en te ondernemen stappen zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken;
- ➔ Gedrag en de manier van werken aanpassen aan de context en de mensen, om taken efficiënt uit te voeren;
- ➔ Polyvalent, flexibel, creatief en zelfstandig zijn;
- ➔ De regels, procedures en richtlijnen getrouw toepassen.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ Uitstekende schrijfvaardigheid en spelling in het Frans;
- ➔ Zowel mondeling als schriftelijk vlot communiceren;
- ➔ Algemene kennis van de OCMW-wetgeving (de wet van 8 juli 1976, de wet van 26 mei 2002 en de wet van 2 april 1965);
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite) en indien u kunt werken met het programma NH, is dat een troef.

PROFIEL

- ➔ U hebt een bachelordiploma dat verband houdt met de functie;
- ➔ U beheerst het Nederlands en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (art. 9§2).

WIJ BIEDEN

- ✓ Contract van bepaalde duur van 6 maanden met mogelijkheid tot COD;
- ✓ Loonschaal niveau B of BH:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag B op jaarbasis: 27.516,09 euro
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag BH op jaarbasis: 28.176,48 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Mogelijkheid tot erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene tal van maatschappelijke diensten aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente: toekenning van een leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt dan ook bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Bent u geïnteresseerd in deze opportuniteit? Stuur dan uw kandidatuur door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene, **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**: uiterlijk op 30 april 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie **31/21**.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 30 APRIL 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op 10 mei **2021**.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op **19 mei 2021**.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Fançoise VERHEYDEN,
per mail via fancoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA,
per mail via valerie.zonnedda@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
per mail via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
per mail via arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.