



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature:**  
**Recrutement d'un assistant administratif (f/m/x)**  
**Niveau C**  
**DEPARTEMENT P&O**  
**Réf. : 2018/015**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un assistant administratif sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le DEPARTEMENT P&O. Date présumée de prise de fonction: 01.10.2018.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 17.08.2018.

### **Missions**

---

L'assistant(e) administratif(ve) doit exécuter une multitude de tâches administratives à l'appui d'une personne ou d'un service.

### **Tâches principales**

---

- Assurer le traitement des questions et affaires courantes dans le respect des procédures et règlements en vigueur (matières Personnel) ;
- Rédiger des notes, courriers et délibérations types (NL/FR) ;
- Gérer le système d'absences/présences du personnel du Centre ;
- Gérer les dossiers relatifs aux maladies, fins de contrats, tickets restaurant et accidents de travail ;
- Assurer la mise au travail et le suivi administratif du personnel article 60;
- Gérer l'agenda des examens médicaux périodiques du personnel soumis ;
- Assurer la gestion journalière des données et tableaux statistiques ;
- Réceptionner, classer et archiver des documents ;
- ...

### **Profil recherché**

---

- Être titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Toute fraude par rapport au diplôme entrainera une plainte.
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction.
- Parfait bilingue FR/NL.
- Disposer d'une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Etre d'une totale discrétion.
- Avoir une expérience relevante au sein d'un CPAS et au sein d'un service du personnel ou service des ressources humaines constitue un atout.

### **Contrat**

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein.

Barème en vigueur (niveau C1-3) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

## Postuler

---

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **17.08.2018** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2018/015.

## Protection de la vie privée

---

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo@jette.irisnet.be](mailto:dpo@jette.irisnet.be).

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

## Egalité des chances et diversité

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW