



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature:**  
**Recrutement d'un secrétaire administratif (f/m/x)**  
**Gestionnaire des Ressources humaines (Niveau B)**  
**DEPARTEMENT P&O**  
**Réf. : 2018/017**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un secrétaire administratif - gestionnaire des ressources humaines 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 ~~10~~ 09.09.2018.

### **Missions**

---

Sous l'autorité directe du coordinateur du département P&O, analyser, coordonner, moderniser, soutenir et accompagner un ou plusieurs processus de ressources humaines (recrutement & sélection, planning du personnel, accueil et intégration, accompagnement du carrière, développement du personnel, gestion des connaissances, développement des connaissances) au sein du CPAS de Jette *afin de permettre la mise en œuvre d'une politique de GRH.*

### **Tâches principales**

---

- COLLECTE ET TRAITEMENT D'INFORMATIONS : Recueillir, encoder, traiter et actualiser des données concernant un thème ou problème clairement défini dans le but de disposer à tout moment d'informations correctes et récentes.
- GESTION DES INFORMATIONS : Créer et mettre en place un classement dans le but d'être à même et de permettre aux autres de récupérer rapidement les informations demandées.
- SOUTENIR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS : Aider à constituer les dossiers, en assurer le traitement administratif et les transmettre au responsable, conformément aux procédures, à la législation et à la réglementation, dans le but de contribuer à un traitement correct et complet d'un dossier.
- ELABORATION DE DOCUMENTS : Préparer, rédiger et vérifier des documents (comptes rendus, rapports, formulaires, listes, statistiques, présentations, courriers) dans le but de consigner les informations en vue de leur utilisation par d'autres parties prenantes.
- TÂCHES DE SUPPORT : Assurer toutes sortes de tâches de support dans le but de contribuer au bon fonctionnement du service.
- FONCTION D'ACCUEIL ET APPELS TÉLÉPHONIQUES : Assurer un accueil aimable et correct dans le but de contribuer à une image de marque positive et orientée client du CPAS ou du service

### **Profil recherché**

---

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en Ressources humaines. Toute fraude par rapport au diplôme entraînera une plainte.

- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction. Etre capable de communiquer et de rédiger en NL/FR.
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Avoir une expérience au sein d'un CPAS de minimum 2 ans constitue un atout.

## Contrat

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur (niveau B1-3) + 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 **16/09/2018** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2018/017.

## 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.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@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 f.f.,



Irène VAN DEN BOSSCHE

La Présidente,



Brigitte DE PAUW