



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidatures:

Recrutement d'un secrétaire administratif polyvalent

bilingue (m/f/x)

(Niveau B)

Cabinet du Président Réf. 2021/015

Le CPAS veut contribuer à ce que chaque Jettois.e puisse mener une vie conforme à la dignité humaine.

A cette fin, il offre un soutien et une aide sociale facilement accessibles. Le CPAS tient compte de la nature spécifique de la situation de chaque citoyen bénéficiant d'une aide tout en l'accompagnant vers une autonomie maximale. Les cadres juridiques ainsi que d'autres critères objectifs fixent les lignes de conduite pour l'octroi de ces aides.

Le CPAS de Jette investit aussi dans le bien-être et les compétences de son personnel et s'efforce de créer le meilleur environnement de travail possible afin de fournir ses services aux Jettois.es.

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un secrétaire administratif polyvalent bilingue (niveau B), pour le Cabinet du Président, sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31.12.2021, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 18.10.2021.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **23.09.2021**.

Missions - Objectif général

Sous l'autorité directe du Président, et en collaboration avec le chef de cabinet en place, assumer des responsabilités dans la gestion et l'organisation administrative du cabinet.

Domaines de résultat - Tâches principales

- Effectuer des travaux de préparation au nom du Président -> suivi des projets et appels à projet ;
- Lecture des dossiers sociaux et suivi du Comité Spécial du Service Social (CSSS) ;
- Traductions ;
- Commande/gestion du matériel de bureau nécessaire au bon fonctionnement du cabinet.

Compétences minimales

- Orientation résultat : Entreprendre des actions concrètes et ciblées afin d'atteindre les objectifs dans le délai imparti et dans les normes, procédures et conventions établies.
- Planifier & organiser : Définir des objectifs et des priorités de manière efficace et proposer les actions, les délais et les moyens requis afin de les atteindre efficacement.
- Précision / rigueur - orientation qualité : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.

- Résistance au stress : Continuer à prester de manière efficace sous la pression du travail, du temps, en cas de contretemps, de résistances, de déception et/ou de critique. Ne pas se laisser déstabiliser.
- Flexibilité-faculté d'adaptation : La capacité de s'adapter effectivement aux circonstances changeantes, aux réticences, aux problèmes et aux opportunités en variant sa manière de procéder afin d'atteindre l'objectif/le résultat recherché.
- Communiquer : Présenter les informations et les idées de manière compréhensible, que ce soit par écrit ou oralement.

Profil recherché

- **Être titulaire d'au minimum un diplôme de bachelier.** Toute fraude par rapport au diplôme entrainera une plainte
- **Être parfaitement bilingue français / néerlandais;** être capable de communiquer et de rédiger en FR/NL.
- Disposer d'une excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Etre discret.
- Etre capable de travailler de manière indépendante et en équipe.
- Etre polyvalent, précis, autonome et avoir de la rigueur dans le travail.
- Réussir les examens de sélection contractuelle organisés par le Centre public d'action sociale de Jette.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée déterminée à temps plein à partir du 18.10.2021.

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 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 **23.09.2021** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2021/015**.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de disponibilité immédiate et de bilinguisme seront traitées.

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 engagé. 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

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 [Page d'accueil citoyen | Autorité de protection des données \(autoriteprotectiondonnees.be\)](#)

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 général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET