



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature:
Recrutement d'un assistant administratif (f/m/x)
(Niveau C)
DEPARTEMENT P&O
Réf. : 2019/17**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un assistant administratif polyvalent (niveau C1) sous contrat à durée déterminée de 6 mois et à temps plein pour le DEPARTEMENT P&O - Cellule Traitements. Date présumée de prise de fonction: 07.10.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 31.08.2019.

Missions

Afin de renforcer la cellule Traitement, le CPAS cherche un assistant administratif.

L'assistant(e) administratif(ve) doit exécuter une multitude de tâches administratives afin de permettre au service qui l'occupe d'atteindre ses objectifs.

Tâches principales

- Collecte des données nécessaires pour l'encodage dans le programme "salaires", préparation de l'encodage et encodage proprement dit;
- Contrôle des contrats en cours et comparaison avec la liste préparatoire du calcul des salaires;
- Collecte des modifications impactant le salaire (congrés maladie, réductions prestations, etc..);
- Encodage des prestations des étudiants;
- Gestion des remboursements frais de transport (STIB, SNCB, indemnités vélo...)
- Encodage des suppléments salariaux (Prestations we/nuits, heures de garde, ...)
- Encodage des chèques-repas;
- Calcul des pécules de sortie ;
- Suivi des saisies et cessions sur salaire;
- Calcul proprement dit des salaires, mandatement;
- Tenue à jour du suivi budgétaire et contrôle des salaires calculés avant transfert vers les services effectuant le paiement (en collaboration avec le responsable de la Cellule);
- Préparation et déclaration du précompte professionnel ;
- Tri et distribution des fiches de paie;
- Gestion et suivi des augmentations barémiques et des passages de codes, révision des anciennetés dans le programme BOS
- Rédaction de délibérations et de courriers types (FR/NL)
- ...

Compétences minimales

- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors et les utiliser pour obtenir des informations, un soutien et une collaboration pouvant être exploités dans l'intérêt de l'organisation.
- Analyser : Examiner un problème sous tous ses aspects et rapports, discerner les informations importantes concernant un problème, rechercher les données pertinentes et établir des liens entre elles ; entrevoir les causes potentielles des problèmes et proposer de manière autonome des solutions fondées sur l'analyse.
- Entreprendre et prendre l'initiative : Reconnaître les opportunités et proposer des actions de propre initiative et contribuer ainsi à l'obtention de meilleurs résultats.
- Innover - changer - créativité : Innover afin de créer des services, processus et structures qui répondent aux futurs défis. Aborder les problèmes et questions sous différents angles, lancer des idées et solutions originales et nouvelles, et rompre avec les modes de pensée traditionnelles.
- 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.

Profil recherché

- Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- Etre titulaire du brevet linguistique Selor (articles 8 et 10). Etre capable de communiquer et de rédiger en FR/NL.
- Disposer d'une excellente maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, ...).
- Aimer le travail en équipe car la majorité des tâches à effectuer sera réalisée en « binôme ».
- Etre précis, avoir de la rigueur dans le travail.
- Avoir une expérience au sein d'un service du Personnel/Payroll/Traitement constitue un atout;

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée déterminée de 6 mois, 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 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 **31.08.2019** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2019/017.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme 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 <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 général,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW