

## Un **COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (H/F/X)**

*CDI – Temps - plein – Niveau C*

### MISSION

Vous assurez, conformément au cadre hiérarchique de l'institution, un soutien administratif dans le cadre des dossiers administratifs et problématiques du service

### 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 effectuez le suivi de dossiers administratifs ;
- Vous réalisez des documents sur base d'instructions données et en application des procédures existantes ;
- Vous centralisez, encodez, classez et archivez les données ;
- Vous recherchez, rassemblez et répartissez les documents et informations nécessaires à la préparation et au traitement de dossiers administratifs ;
- Vous préparez et participez activement aux réunions ;
- Vous apportez d'un soutien logistique au service.

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous êtes organisé ;
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation ;
- Vous êtes orienté solution ;

## COMPETENCES TECHNIQUES

- ➔ Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et une capacité d'analyse et de synthèse ;
- ➔ Vous êtes capable d'utiliser les outils bureautiques classiques (Suite Office) ;

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

- ➔ Vous êtes titulaire d'un diplôme belge C.E.S.S. (Certificat d'Etude Secondaire Supérieur) ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement ;

## ATOUT

- ➔ Vous avez une connaissance de la législation relative aux CPAS et de la déontologie y afférente;
- ➔ Vous avez une connaissance des structures, du fonctionnement et des procédures de l'administration ;
- ➔ Vous avez la maîtrise de l'autre langue régionale (art.9§2 niveau suffisant) ou êtes disposé à l'obtenir.

## NOUS OFFRONS

- Contrat à durée indéterminée à temps-plein (37h30/semaine) ;
- Barème salarial Niveau C :
  - Montant brut annuel indexé minimum : 24.712,74 EUR
- Chèque repas d'une valeur faciale de 8 € ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- Prime de fin d'année ;
- Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des anciennetés utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- Régime de congés attractif (26 jours de congés 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 22 décembre 2021 à l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) en mentionnant dans l'objet du mail la référence **88/21**.

### **CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 22 décembre 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 le mardi 4 janvier 2022.

L'entretien oral aura lieu le jeudi 13 janvier 2022.

### **INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :**

Olivier LAURENT, Responsable du Service social Administratif, par mail  
[olivier.laurent@cpasixelles.brussels](mailto:olivier.laurent@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@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](mailto: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 werkt aan,  
voor de algemene sociale dienst:

## Een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)**

*COD – Voltijds – Niveau C*

### OPDRACHT

U helpt de hiërarchie van de instelling met de administratieve ondersteuning van administratieve dossiers en de problemen van de dienst.

### 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 goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren 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 stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering: u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- ⇒ Administratieve dossiers opvolgen;
- ⇒ Documenten opstellen op basis van instructies en overeenkomstig de bestaande procedures;
- ⇒ Gegevens centraliseren, registreren, klasseren en archiveren;
- ⇒ Informatie en documenten opzoeken, verzamelen en verdelen om administratieve dossiers goed te kunnen voorbereiden en behandelen;
- ⇒ Vergaderingen voorbereiden en er actief aan deelnemen;
- ⇒ De dienst ondersteunen op logistiek vlak.

### GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ U gaat georganiseerd tewerk;
- ⇒ U hebt een goed aanpassingsvermogen;
- ⇒ U bent oplossingsgericht.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ U hebt een goede schrijfvaardigheid en een goed analyse- en synthesevermogen;
- ➔ U weet de klassieke kantoorinstrumenten te gebruiken (Office Suite).

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- ➔ U hebt een Belgisch getuigschrift secundair onderwijs of hebt een beslissing tot gelijkstelling verkregen van uw buitenlands diploma met het vereiste diploma bij uw aanwerving;

## TROEVEN

- ➔ U kent de OCMW-wetgeving en de daarbij horende deontologie;
- ➔ U kent de werking, structuren en procedures van de administratie;
- ➔ U beheerst de andere gewesttaal (het getuigschrift niveau art.9, §2 is voldoende) of bent bereid het getuigschrift te behalen.

## WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (37.30u/week);
- Loonschaal niveau C:
  - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 24.712,74 EUR
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 8 euro;
- Tweektaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- Eindejaarspremie;
- Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- Tussenkost van de werkgever voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Een 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 de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het 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 de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis. Daarom stelt het OCMW van Elsene 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

**Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:**

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

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 22 december 2021 via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met in het onderwerp van de mail de referentie **88/21**.

## **EINDE VAN DE SOLLICITATIES: OP 22 december 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 4 januari 2022.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 13 januari 2022.

## **VOOR MEER INFO OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Olivier LAURENT, verantwoordelijke van de administratieve sociale dienst,  
via [olivier.laurent@cpasixelles.brussels](mailto:olivier.laurent@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR, via [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@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 uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

A U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via [rh@cpasixelles.brussels](mailto: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.