



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

02/05/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 08/05/2023 et l'épreuve orale le 12/05/2023.

Assistant Administratif (h/f/x)

Réf: Assistantadmin04

LE CPAS DE SCHAERBEEK EN BREF:

- Le **2^{ème} plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une **nouvelle culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek mène une politique de **diversité**, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

FONCTION

La fonction consiste à offrir une assistance sur les plans administratif et organisationnel à l'équipe ainsi qu'à la ligne hiérarchique afin de contribuer de manière confidentielle au bon déroulement des activités quotidiennes au sein des entités concernées.

- Vous effectuez diverses tâches administratives et organisationnelles afin de soutenir au mieux l'équipe, y inclus la ligne hiérarchique sur le plan pratique, opérationnel et administratif.
- Vous avez la charge de l'ouverture des comptes de garantie locative et mise à jour du tableau.
- Vous rédigez les PV de réunions.
- Vous gérez les remplacements (absences maladies, urgences, congés, etc.).
- Vous assurez, sur le plan pratique, organisationnel et logistique, la préparation et le suivi des réunions et dossiers afin de réduire la charge de travail de l'équipe et ainsi de garantir le bon fonctionnement de la direction des entités qui y sont liées.
- Dans le respect de la confidentialité, vous gérez l'agenda, coordonnez les activités de l'équipe et/ou d'un membre de la ligne hiérarchique, vous anticipez les échéances, et détectez les priorités afin d'assurer une planification efficace des activités.
- Vous centralisez la documentation et l'information, gérez et tenez à jour les bases de données afin de garantir l'accès en interne à des données actualisées.
- Vous assurez des permanences téléphoniques.
- Vous gérez les salles de réunion et/ou les locaux de permanence et vous chargez de tous les équipements logistiques de celles-ci afin de garantir un



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

02/05/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 08/05/2023 et l'épreuve orale le 12/05/2023.

soutien logistique efficace et professionnel pour la ligne hiérarchique / le service.

- Vous participez aux projets collectifs du centre afin de développer des pratiques de collaboration assertives, bienveillantes et respectueuses.
- Vous développez vos compétences et vous tenez constamment informé des évolutions législatives et réglementaires afin de fournir un travail de qualité.
- Vous informez les citoyens bénéficiaires au guichet logement

PROFIL

Carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail pour les personnes en dehors de l'UE

Compétences :

- DIPLÔME de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- Avoir des connaissances en néerlandais (posséder le brevet Selor ou être disposé à l'obtenir).

Expérience :

- Vous disposez idéalement d'une solide expérience en gestion administrative.
- Vous disposez d'une expérience en rédaction de procès-verbaux.

Connaissances techniques (savoir –faire) :

- Vous avez une bonne maîtrise de la suite office et plus particulièrement de l'outil Excell.

Savoir-être :

- Vous adhérez à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative.
- Vous avez d'excellentes compétences communicationnelles.

Qualités :

- Vous êtes quelqu'un de rigoureux
- Vous êtes organisé.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

02/05/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 08/05/2023 et l'épreuve orale le 12/05/2023.

OFFRE

- **CDD** à temps plein jusqu'au 31.12.2023 (possibilité de prolongation)
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Télétravail possible après la période d'intégration
- Prime de télétravail possible
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C**
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :
 - Sans ancienneté = 2.418,98 €
 - 10 années d'ancienneté = 2.862,83 €
 - 20 années d'ancienneté = 3.306,68 €
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (180,06 €)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Assurance pension
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Programme de formation



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in
het Frans of het Nederlands
tegen uiterlijk:

02/05/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdoossiers
moeten **verplicht** het volgende
bevatten:

- de functiereferentie in
het onderwerp van uw
kandidatuur
- een up-to-date cv **in**
pdf-formaat
- een motivatiebrief **in**
pdf-formaat
- een kopie van het
vereiste diploma (of
gelijkwaardigheids-
attest) **in pdf-formaat**

**Onvolledige dossiers worden
niet behandeld.**

*De schriftelijke proef vindt
plaats op 08/05/2023 en de
mondelinge proef op
12/05/2023.*

Administratief assistent (m/v/x)

Ref: Assistantadmin04

HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT:

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een **nieuwe managementcultuur** die berust op de principes van welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer.
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.
- Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

FUNCTIE

De functie bestaat erin administratieve en organisatorische support te bieden aan het team en de hiërarchische lijn om op vertrouwelijke wijze bij te dragen aan het goede verloop van de dagelijkse activiteiten in de betrokken eenheden.

- U voert verschillende administratieve en organisatorische taken uit om het team, met inbegrip van de hiërarchische lijn, beter te ondersteunen op praktisch, operationeel en administratief vlak.
- U opent huurwaarborgrekeningen en werkt de tabel bij.
- U stelt verslagen van vergaderingen op.
- U regelt de vervangingen (bij afwezigheden omwille van ziekte, dringendheden, vakanties enz.).
- U bereidt vergaderingen en dossiers op praktisch, organisatorisch en logistiek vlak voor en volgt ze op om de werklast van het team te verminderen en zo de goede werking te garanderen van de directie van de bijbehorende eenheden.
- Met eerbied voor de vertrouwelijkheid beheert u de agenda, coördineert u de activiteiten van het team en/of van een lid van de hiërarchische lijn, anticipeert u op vervaltermijnen en spoort u prioriteiten op met het oog op een efficiënte planning van de activiteiten.
- U centraliseert en beheert de documentatie en informatie en houdt de gegevensbanken up-to-date om ervoor te zorgen dat men intern toegang tot up-to-date informatie heeft.
- U verzorgt telefoonpermanenties.
- U beheert de vergaderzalen en/of permanentielokalen, inclusief alle logistieke voorzieningen om een doeltreffelijke en professionele logistieke ondersteuning voor de hiërarchische lijn / dienst te waarborgen.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

02/05/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 08/05/2023 en de mondelinge proef op 12/05/2023.

- U werkt mee aan collectieve projecten van het Centrum om assertieve, welwillende en respectvolle samenwerkingspraktijken te ontwikkelen.
- U ontwikkelt uw vaardigheden en blijft voortdurend op de hoogte van de reglementaire evoluties en van de evoluties op het vlak van wetgeving om kwaliteitsvol werk te kunnen leveren.
- U informeert de begunstigde burgers aan het loket Wonen.

PROFIEL

Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld zijn van een arbeidsvergunning

Vaardigheden:

- DIPLOMA secundair onderwijs.
- Kennis van de andere landstaal hebben (in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen).

Ervaring:

- Idealiter over solide ervaring in administratief management beschikken.
- Ervaring in het opstellen van verslagen hebben.

Technische kennis (knowhow):

- Vlot kunnen werken met het Officepakket en in het bijzonder met Excel.

Soft skills:

- Toetreding tot de bedrijfscultuur gericht op een participatieve aanpak.
- Over uitstekende communicatievaardigheden beschikken.

Kwaliteiten:

- Nauwgezet zijn
- Georganiseerd zijn.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

02/05/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 08/05/2023 en de mondelinge proef op 12/05/2023.

AANBOD

- Voltijds **CBD** tot 31.12.2023 (mogelijkheid tot verlenging)
- Flexibele uurregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Telewerk mogelijk na de inwerkperiode
- Telewerkpremie mogelijk
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen: **NIVEAU C**
Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de nuttige beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):
 - Zonder anciënniteit = € 2.418,98
 - 10 jaar anciënniteit = € 2.862,83
 - 20 jaar anciënniteit = € 3.306,68
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Maandelijkse taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (€ 180,06)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Pensioenverzekering
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk
- Opleidingsprogramma