



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

CONVAINCU(E) ?

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

17/12/2023

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**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 05/01/2023 et l'épreuve orale le 17/01/2023.

Assistant administratif (h/f/x) Département Insertion-Socioprofessionnelle

Réf: ADMINISP

LE CPAS DE SCHAEARBEEK 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

Au sein du Département de l'Insertion Socio Professionnelle, vous êtes amenés à :

- Soutenir administrativement le service en charge de l'accompagnement du personnel en emploi d'insertion (Article 60§7 de la loi organique des CPAS du 08/07/1976 et ordonnance du 28/03/2019 relative au dispositif d'insertion à l'emploi).
- Assurer la gestion administrative liée aux contrats de travail du personnel en emploi d'insertion.
- Assurer la mise à jour quotidienne des bases de données concernant la gestion des partenaires et des travailleurs.
- Gérer les contacts téléphoniques et rédiger les courriers à destination des partenaires et des travailleurs.
- Organiser les réunions, en tenir l'ordre du jour et établir les procès-verbaux.
- Établir, mensuellement, la note au comité spécial ISP. Ordonner et dupliquer les analyses en fonction de l'ordre du jour. Assurer le suivi du comité spécial ISP en lien avec les services internes du Centre.
- Gérer les stocks des consommables nécessaires aux activités.



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

CONVAINCU(E) ?

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

17/12/2023

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**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

*L'épreuve écrite a lieu le
05/01/2023 et l'épreuve orale
le 17/01/2023.*

PROFIL

Diplômes et connaissances:

- Vous avez **IMPERATIVEMENT** un diplôme de secondaire supérieur (**C.E.S.S.**) ou EQUIVALENCE.
- Une formation ou des études en lien avec la fonction est indispensable.
- Pour les personnes en dehors de l'UE : carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail
- Connaissances de la seconde langue nationale (posséder le brevet Selor ou être disposé à l'obtenir).

Expérience :

- Une expérience d'au moins **deux ans** en tant qu'employé administratif.
- La connaissance du secteur de l'insertion socioprofessionnelle est un atout.

Connaissances techniques (savoir –faire) :

- Vous avez une maîtrise avancée des logiciels Excel, Word et Outlook

Savoir-être :

- Adhérer à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative
- Assertif, vous avez une aisance relationnelle et êtes capable de transmettre des informations de manière claire et précise.
- Vous devez faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiative et de résistance au stress.

Qualités :

- Souvent bousculé(e) par des priorités qui arrivent à l'improviste, vous devez travailler avec méthode et organisation.
- Vous avez une excellente orthographe.

Autres :

- Merci de vous renseigner sur **l'aide à l'emploi** (Activa, CPE...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.



LE CPAS DE SCHAEERBEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

17/12/2023

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**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le
05/01/2023 et l'épreuve orale
le 17/01/2023.

OFFRE

- **CDI** – 37h30/semaine
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Télétravail possible après la période d'intégration
- Indemnité 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 = **2.467,36 €**
 - 10 années d'ancienneté = **2.920,09 €**
 - 20 années d'ancienneté = **3.372,82 €**
- 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 (**183,66 €**)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Pension complémentaire
- 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:

17/12/2023

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**
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 05/01/2023 en de mondelinge op 17/01/2023.

Administratief assistent SPI (m/v/x)

Ref: ADMINISP

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

In het departement Socioprofessionele inschakeling heeft de administratief assistent de volgende taken:

- de dienst die instaat voor de begeleiding van inschakelingspersoneel (artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de OCMW's van 08/07/1976 en ordonnantie van 28/03/2019 betreffende de maatregel voor inschakeling op de arbeidsmarkt) administratief ondersteunen.
- de administratie i.v.m. de contracten van de inschakelingsmedewerkers verzorgen.
- dagelijks updaten van de gegevensbanken betreffende het beheer van de partners en de werknemers.
- telefonische contacten onderhouden en brieven voor de partners en werknemers opstellen.
- vergaderingen organiseren en er de agenda's en verslagen voor opstellen.
- maandelijks de nota voor het bijzonder comité SPI opstellen. De analyses ordenen en overnemen in functie van de agenda van de meeting. Zorgen voor de opvolging van het bijzonder comité SPI met de interne diensten van het OCMW.
- de stock van de voor de activiteiten benodigde verbruiksartikelen beheren.



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

OVERTUIGD?

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

17/12/2023

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
gelijkwaardigheids-
attest) **in pdf-formaat**
- een kopie van het
ACTIVA-attest of van het
attest met het oog op
een startbaan-
overeenkomst **in pdf-
formaat indien u aan de
voorwaarden voldoet**

**Onvolledige dossiers worden
niet behandeld.**

*De schriftelijke proef vindt
plaats op 05/01/2023 en de
mondelinge op 17/01/2023.*

PROFIEL

Diploma's en kennis:

- een getuigschrift hoger secundair of een in België erkend
gelijkwaardigheidsattest is een **VEREISTE**.
- Opleidingen of studies die verband houden met de functie zijn
essentieel.
- Voor personen van buiten de EU: over een verblijfsvergunning met
onbeperkte arbeidsvergunning beschikken of vrijgesteld van
arbeidsvergunning zijn
- Kennis van de andere landstaal hebben (in het bezit zijn van het
Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen).

Ervaring:

- Minstens twee jaar ervaring als administratief medewerker.
- Kennis van de socioprofessionele integratiesector is een pluspunt.

Technische kennis (knowhow):

- gevorderde Excel-, Word- en Outlookvaardigheden

Soft skills:

- Toetreding tot de bedrijfscultuur die gericht is op een participatieve
aanpak
- Assertief, vlot in de omgang zijn en informatie duidelijk en nauwkeurig
kunnen doorgeven.
- Kort op de bal kunnen spelen, zich vlot kunnen aanpassen, over zin
voor initiatief en een goede stressbestendigheid beschikken.

Kwaliteiten:

- Aangezien de prioriteiten plots kunnen veranderen, is het
noodzakelijk methodisch en georganiseerd te werk te gaan.
- Een uitstekende spelling hebben.

Andere:

- Vraag bij Actiris/VDAB/Forem na op welke **tewerkstellingsmaatregel**
(Activa, startbaanovereenkomst...) u aanspraak kunt maken en bezorg
ons de desbetreffende documenten.



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

OVERTUIGD?

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

17/12/2023

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**
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 05/01/2023 en de mondelinge op 17/01/2023.

AANBOD

- COD – 37u30/week
- Flexibele uurregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Telewerk mogelijk na de inwerkperiode
- Telewerkvergoeding mogelijk
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen: **NIVEAU C**
Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):
 - Zonder anciënniteit = **€ 2.467,36**
 - 10 jaar anciënniteit = **€ 2.920,09**
 - 20 jaar anciënniteit = **€ 3.372,82**
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Maandelijkse taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (**€ 183,66**)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Aanvullend pensioen
- 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