



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature:
Constitution d'une réserve de sélection
d'assistants administratifs polyvalents (f/m/x) Niveau C
DEPARTEMENT FINANCES
2019/025

Le CPAS de Jette procède à la constitution d'une réserve de sélection d'assistants administratifs polyvalents (niveau C) pour le DEPARTEMENT FINANCES.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **15.01.2020**.

Missions

Afin de renforcer le Département Finances, le CPAS cherche des assistants administratifs polyvalents.

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

- Vérifier et encoder des factures
- Établir des bons de commande
- Encoder des recettes
- Confectionner des mandats de paiements
- Classement
- Compléter des tableaux de suivi
- Relation avec les autres services,
- ...

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) à **orientation comptable**.
- 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.
- Etre polyvalent
- Etre précis, autonome et avoir de la rigueur dans le travail.
- Avoir une expérience au sein d'un service comptable ou administratif constitue un atout.

Contrat

Réserve de sélection.

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 Bruxelles.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **15.01.2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception) en mentionnant la référence **2019/025**.

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