

**Le CPAS Saint-Josse-ten-Noode recrute un assistant administratif (h/f/x) (service grh)-**  
**Contrat de remplacement**

**Tâches :**

- Encodage des dossiers du personnel
- Courrier type
- Encodage certificats médicaux et tenir à jour le dossier médical
- Gestion contrôle d'accès en collaboration avec son collègue
- Gestion et planning du médecin du travail
- Répondre au téléphone, accueil personnel, info de base aux membres du personnel – Classement
- Participation à la préparation de la paie
- Gestion du programme de pointage

...

**Votre Profil :**

- Un diplôme CESS
- Vous êtes précis et ordonné dans le travail
- Vous travaillez indépendamment au sein d'un groupe de travailleurs
- Capacité de rédaction et bon orthographe
- Connaissance et bonne utilisation des programmes Microsoft (Word, Excel, etc ....)
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez des bonnes connaissances de la seconde langue
- Connaissance du logiciel Persée est un atout

**Votre contrat**

- Une agréable atmosphère dans le travail
- Un contrat de remplacement à temps plein
- Une échelle barémique C conforme aux barèmes des administrations locales de la Région Bruxelles-Capitale
- Temps plein (36 h par semaine)
- Horaire flottant (7h/9h-15h/17h)
- Chèques repas de 8€ par jour presté
- Remboursement transport en commun à 100%
- Soins à la polyclinique gratuits
- Jours de congé (25 jours) et des heures compensatoires
- Possibilité de reprise d'ancienneté de maximum 6 ans pour le secteur privé et Complète pour le secteur public et possibilité de parking
- Chèque cadeau
- Formations pendant les heures de travail

- Plan de pension complémentaire
- Prime de bilinguisme
- Smartphone de service + abonnement
- Télétravail
- Avantages via le Service Social Collectif (ex : primes, intervention dans les frais de Santé, vacances à prix réduites et parcs d'attraction...)

**Modalités de candidature :**

Envoyez votre candidature en français ou en néerlandais au service des ressources humaines à l'adresse mail : [grh.cand@cpassjtn.irisnet.be](mailto:grh.cand@cpassjtn.irisnet.be) jusqu'au : **20 /05/2024**.

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De l'intitulé du poste dans l'objet de votre candidature
- D'un CV à jour
- D'une lettre de motivation
- D'une copie de votre diplôme requis (ou équivalence)

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités**