

Le CPAS Saint-Josse-ten-Noode recrute un assistant administratif (h/f/x) (service social administratif) -CDI

Tâches :

- Accueil du public (création et prolongation de cartes médicales) et orientation vers les services adéquats
- Fournir les informations adéquates aux personnes se présentant au guichet.
- Répondre aux demandes téléphoniques (usagers, organismes extérieurs, ...) et prendre note des messages
- Rédaction et délivrance des différents documents émanant du service (attestations, réquisitoires, bons de commandes, ...)
- Traitement administratif des décisions prises par les organes du CPAS
- Classement régulier
- Encodage de factures et suivi
- Traitement des paiements

.....

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

Votre contrat

- Une agréable atmosphère dans le travail
- Un contrat à durée indéterminée 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@cpassitn.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