

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un(e) secrétaire administratif(ve) – service des Archives (H/F/X)

Tâches :

- Gestion des archives actives des différents services
- Remise en ordre des archives inactives – service par service
- Etablissement d'un plan d'archives
- Tri et destruction d'archives en fonction du tableau de tri en vigueur
- Gestion des archives actives des différents services
- Introduire des projets de dématérialisation et de numérisation
- Gestion de la bibliothèque + documentation
- Porter les dossiers

Votre profil :

- Un diplôme gradué/ bachelier : bibliothécaire et documentaliste
- Vous êtes précis(e), ordonné(e) dans le travail, le sens des priorités
- Connaissance d'un logiciel de « GED » (Gestion électronique des données) est un plus
- Vous avez de bonnes connaissances en informatique
- Vous travaillez indépendamment au sein d'un groupe de travailleurs
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez de bonnes connaissances de la seconde langue

Votre contrat :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI)
- Temps plein (**36 h** par semaine)
- Horaire flottant (7h/9h - 15h/17h)
- Chèques repas (8 € par jour presté)
- Remboursement des transports en commun à 100%
- Soins à la policlinique du CPAS
- Jours de congé (25 jours) et des heures compensatoires
- Assurance pension extra-légale

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :
grh.cand@cpassjtn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.24.46.