

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un assistant administratif (H/F/X) (Service des Marchés)

Tâches :

- Procédure envoi cahiers spéciaux de charges et réception offres : vérification validité
- Suivi administratif des dossiers
- Gestion et commande fournitures CPAS
- Rédaction bons de commande
- Réception des fournitures
- Vérification factures
- Relations avec fournisseurs

Votre profil :

- Un diplôme CESS ou graduat
- Expérience avec les marchés publics
- Vous êtes précis et ordonné dans le travail
- 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/8h - 15h/17h)
- Chèques repas (8€)
- Transports en commun 100 %

Modalités de candidature :

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

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.29.19 ou 02/220.24.46.