

# AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X)

## Centre public d'Action sociale de Rixensart RIXENSART

### Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Employé administratif
<i>Date d'engagement</i>	du 19/09/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RIXENSART</li><li>• NIVELLES [ARRONDISSEMENT]</li></ul>
<i>Votre fonction</i>	<p>Au sein du service de l'aide aux familles et de l'IDESS: accueillir et renseigner les usagers, prendre en compte la demande d'aide;</p> <p>orienter vers un service adéquat;</p> <p>réceptionner des appels téléphoniques entrants;</p> <p>répondre aux demandes d'information des usagers / du personnel;</p> <p>participer à l'organisation du service;</p> <p>organiser et compléter les horaires, en informer les usagers, le personnel;</p> <p>tenir à jour le listing des usagers et des revisites;</p> <p>effectuer toutes les démarches nécessaires relatives aux dossiers en matière de subventionnement;</p> <p>gérer le listing des maladies, des congés;</p> <p>intervenir dans la coordination du patrimoine immobilier locatif du CPAS.</p>

### Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<p><i>Niveau :</i></p> <p>Ens. secondaire supérieur</p> <p><i>Intitulé du diplôme :</i></p> <p>CESS ou Titre de compétence de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement supérieur</p> <p><i>Domaine :</i></p> <p>Domaine non précisé</p>
<i>Expérience(s) professionnelle(s)</i>	<p><i>Secteur :</i></p>

Action sociale

*Durée :*

3 mois

*Langue(s)*

• Français - Très bonne connaissance

*Permis de conduire*

• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

*Description libre*

Connaissances générales:  
du cadre administratif d'un service d'aide aux familles et  
d'une IDESS;

en matière de gestion du personnel;

en matière de bureautique et maîtrise de l'outil informatique  
(Outlook, Word, Excel);

du logiciel Pegase et/ou GAPmobile

Compétences et qualités attendues:

bonne capacité relationnelle;

sens de l'organisation, précision, rigueur;

respect de la déontologie et de l'éthique;

savoir faire preuve de diplomatie, d'écoute;

bonne orthographe

Conditions d'accès: Etre belge ou citoyen de l'Union  
Européenne;

Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne

Jour des droits civils et politiques;

Etre âgé d'au moins 18 ans;

Satisfaire à une épreuve consistant en un entretien portant  
sur les matières relatives à la fonction. L'entretien se tiendra  
le 31 mai 2022 en matinée;

## Caractéristiques

*Régime de travail*

Heures/sem : 37h30

Temps plein de jour

*Contrat*

A durée indéterminée

## Contact

*Entité*

Centre public d'Action sociale de Rixensart

*Nom de la personne*

VANDER LINDEN Laurence

**Adresse**

Rue de Messe 9  
1330 Rixensart  
BELGIQUE

**Téléphone(s)**

Bureau : 02 655 14 00

**E-mail**

[cpaspersonnel@rixensart.be](mailto:cpaspersonnel@rixensart.be)

**Modalités de contact**

Les candidatures doivent être adressées au C.P.A.S de Rixensart, à l'attention de Mr Gaëtan Pirart, Président, sur la boîte: [cpaspersonnel@rixensart.be](mailto:cpaspersonnel@rixensart.be) ou par courrier 9 Rue de Messe 1330 Rixensart pour le vendredi 20 mai 2022 au plus tard.

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme de l'enseignement secondaire.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables. Toute information peut être obtenue auprès du service du personnel du C.P.A.S de Rixensart au 02/655.14.10 et/ ou [cpaspersonnel@rixensart.be](mailto:cpaspersonnel@rixensart.be)