employé.e d'administration (H/F/X)

Référence Le Forem : 0467509

Date de mise à jour : 03/11/2023

Centre public d' Action sociale de Walhain - Centre Public d'Action Sociale de Walhain
Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)

Type de contrat
Remplacement

Lieux de travail
Walhain-Saint-Paul

Régime de travail
Temps plein

Langue(s)
FR

Nombre de poste(s) : **1**

Le CPAS permet à chacun de mener une vie conforme à la dignité.

Il accorde des aides financières aux personnes en situation précaire.

Il agit également comme centre de services pour permettre aux habitants de l'entité de rester à domicile le plus longtemps possible.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Sous l'autorité de la cheffe de service, assurer le travail administratif des services de maintien à domicile du CPAS.
Aider à l'organisation et à la planification du travail des équipes.
Aider à gérer les horaires des aides familiales et des aides ménagères sociales qui travaillent à domicile.
Communiquer avec les équipes et avec les personnes aidées lorsque les horaires sont modifiés.
Gérer le service de taxi social du CPAS.

Lieu(x) de travail

- Walhain-Saint-Paul

Le travail est réalisé au siège social du CPAS.

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Compétences professionnelles

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux, ... selon les consignes
- Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Accueillir les personnes et identifier leur demande
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

Savoir faire comportementaux

- Sens de l'organisation
- Motivation
- Efficacité
- Faculté d'adaptation
- Fiabilité
- Persévérance
- Autonomie
- Maîtrise de soi
- Communication
- Esprit d'équipe

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Création de contenu
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)	

Le.la candidat.e doit pouvoir travailler facilement en Word et en Excel.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Non	

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Oui

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html

Commentaire général

Entrée en fonction la plus rapide possible.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Remplacement			Non

Régime de travail	Temps plein
Horaire de travail	8h - 16h
Nombre d'heures	38
Salaire	2.488,05 €

Le contrat prendra cours dès la fin de la procédure de recrutement.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Stéphanie Cornet

Fonction : Cheffe des services de maintien à domicile

Vous pouvez postuler via :

E-mail

valerie.bartholomee@cpaswalhain.be

Date de début de diffusion: 03/11/2023 **– Date de fin de diffusion:** 10/11/2023