



LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE – HET OCMW VAN GANSHOREN NEEMT AAN

Un assistant administratif (h/f/x) **pour le service aide à domicile – CDI temps plein**

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS DE Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Ganshorenois les plus fragilisés, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio- professionnel, activités culturelles, etc.

Le service d'aide à domicile est disponible pour les Ganshorenois qui sont en difficultés psychiques et/ou physiques. Des aide-familiales et des aide-ménagères encadrés par des travailleurs sociaux accompagnent des familles, des personnes âgées, malades, handicapées ou en difficulté pour accomplir tous les actes de la vie quotidienne et contribuer ainsi au maintien du bénéficiaire au domicile tout en lui permettant de maintenir une certaine qualité de vie.

FONCTION

- Préparation des horaires des équipes aide familiales et/ou aide-ménagères, adapter journallement les horaires, la gestion des absences, ... ;
- Participer aux réunions hebdomadaires d'équipe ;
- Organisation d'événements (goûter bénéficiaires, rencontres intergénérationnelles,...) ;
- Accueil téléphonique et suivi des différentes demandes ;
- Assurer les tâches administratives courantes (classement, encodage programme informatique) ;
- Gestion de la facturation aux bénéficiaires ;
- Gestion des stocks (gants de ménage, fournitures de bureau,...) ;
- Gestion administrative des subsides d'Iriscare ;
- Assurer la gestion administrative relative aux véhicules de service ;
- Assurer la gestion relative à l'utilisation des smartphones de service en collaboration avec le service informatique ;
- Suivi administratif des visites à domicile effectuées par les assistantes sociales ;
- Gestion administrative de l'octroi des chèques-taxis ;
- Gestion administrative des demandes de GRAPPA ;
- Gestion administrative des demandes de reconnaissance et d'allocations pour personnes handicapées ;
- Remplacement ponctuel à l'accueil du service social en cas d'absence des agents affectés à ce poste.

PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ;
- Vous disposez d'une expérience probante de minimum 6 mois en tant qu'assistant administratif au sein d'un service social ;
- Vous êtes disponible immédiatement ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Vous êtes polyvalent et organisé ;
- Vous savez prioriser vos tâches ;
- Vous respectez les échéanciers ;

- Vous savez vous adapter aux situations et aux personnes ;
- Vous prenez du recul et maintenez l'équilibre travail-vie personnelle ;
- Vous savez gérer vos émotions de manière constructive ;
- Vous savez écouter et communiquer efficacement ;
- Vous coopérerez avec les collègues ;
- Vous analysez les situations et proposer des solutions ;
- Vous êtes orienté résultats ;
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme ;
- Vous disposez d'une expérience professionnelle similaire.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (37h30 par semaine)
- En moyenne 40 jours de congé par an pour un temps plein (hors jours fériés légaux)
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : C
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :
C1
 - ° Sans ancienneté = 2 418,98 €
 - ° 10 années d'expérience = 2 862,83 €
 - ° 20 années d'expérience = 3 306,68 €
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction (avec un maximum de 6 années dans le secteur privé)
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR (180,06 €)
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 4,50 €
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
- Assurance pension complémentaire
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCF/De Lijn/TEC)
- Indemnité vélo possible

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais jusqu'au **13/10/2023**.

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Les épreuves écrite et orale auront lieu le **17/10/2023**.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (02/422.57.57 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be).

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.