CPAS GANSHOREN OCMW
Home Heydeken

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e adjoint.e administratif.ve d'accueil (h/f/x) pour l'accueil du service social - CDI mi-temps

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Ganshorenois.es les plus fragilisé.e.s, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio- professionnel, activités culturelles, etc. Il vise à amener les bénéficiaires vers une autonomie maximale, en partant de la prise en compte de la situation personnelle de chacun.e.

FONCTION

- Assurer le premier contact avec les personnes qui se présentent au CPAS, que ce soit sur place ou par téléphone ;
- Veiller à un accueil bienveillant, efficace et déontologiquement irréprochable ;
- Dispenser toutes les informations utiles en votre possession.

PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (CESI) ;
- Vous justifiez d'une expérience probante dans le domaine de l'accueil ;
- Vous aimez le contact avec le public ;
- Vous avez une présentation soignée ;
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques courants ;
- Vous êtes dynamique et polyvalent ;
- Vous travaillez d'une manière structurée ;
- Vous travaillez de manière autonome et êtes capable de garder votre sang froid dans des circonstances stressantes ;
- Vous maîtrisez le français et le néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et idéalement vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir.

Atouts :

- Vous maitrisez plusieurs langues, autres que le français et le néerlandais ;
- Vous connaissez le fonctionnement des CPAS.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à mi-temps (18h45 par semaine) ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU D1** ;
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 € ;
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
- Assurance pension complémentaire ;
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCB/De Lijn/TEC)
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais, au plus tard le **17/09/2025.**

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

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- 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.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (02/436.63.64 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be).

Merci de vous renseigner sur l'aide à l'emploi (Activa, CPE,..) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

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.