

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e assistant.e administratif.ve (h/f/x) pour le secrétariat du service social - CDI temps plein

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Gansharenois.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

- Exécuter un travail administratif qui consiste à recueillir, vérifier, trier, encoder, traiter, transformer, envoyer des informations écrites et / ou orales de manière manuelle et / ou avec le support approprié (logiciel) ;
- Insérer les données dans un document-type et/ou une base de données, en respectant les catégories ou codes existants ;
- Vérifier l'encodage (détecter les anomalies, corriger les erreurs éventuelles... ;
- Naviguer dans une base de données et rechercher les données à mettre à jour ;
- Assurer un suivi régulier des modifications ;
- Restituer les éléments pertinents d'un message oralement, à l'aide de l'outil informatique ;
- Tâches connexes.

PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ;
- Vous connaissez le logiciel New Horizon ;
- Vous possédez une compréhension de l'organisation générale et du fonctionnement d'un CPAS, ainsi que des missions et priorités de l'institution ;
- Vous êtes familiarisé.e avec la loi du 26 mai 2002 concernant l'intégration sociale et avec la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- 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 gérer votre stress ;
- 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.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (37h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Télétravail possible ;

- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C1** ;
- 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/SNCF/De Lijn/TEC)
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations ;
- Affiliation au service social collectif.

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais, au plus tard le **30/11/2025**.

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.