

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Traducteur FR/NL
Grade	Secrétaire administratif
Niveau	B 1-2-3
Place dans l'organigramme	Service : Secrétariat-RH/Cellule Assemblées/RH Nombre de personnes dans le service : Environ 15 personnes Rattachement hiérarchique direct : Responsable du Secrétariat/RH

2. PRÉSENTATION DU SERVICE
<p>Le Secrétariat est composé de 5 cellules :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cellule « Assemblées » est chargée de la préparation et du suivi des organes délibérants du C.P.A.S. ; • La cellule « Ressources Humaines » est chargée de la gestion et du suivi administratif des offres d'emploi, de l'accompagnement dans les différentes étapes dans le parcours professionnel des agents et du développement de stratégies pour les ressources humaines en matière de recrutements, de congés et pointages, d'examens de recrutement et de promotion, de la médecine du travail,... ; • La cellule « Pointages » est chargée de la gestion des congés, absences et pointages des agents du C.P.A.S. par l'outil de gestion eRH et garantit l'application du règlement de travail en la matière. Elle est le premier point de contact en matière de congés, absences, présences, pointages,... et fonctionne en relais avec la GRH communale ; • La cellule « Logistique » est chargée de la gestion des correspondances internes et externes, des visiteurs, des fournitures et livraisons y afférent, du stock, des interventions techniques au sein du site 62-64, Vander Bruggen et des activités de chauffeur ; • La cellule « Secrétariat de Direction » est chargée des secrétariats des Cabinets du Secrétaire et de la Présidente.

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
Assurer un ensemble de travaux de soutien essentiellement d'ordre administratif permettant au service de réaliser ses missions

4. DOMAINES D'ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Soutien administratif général
<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, filtrer, transférer et scanner les différents mails de l'adresse générale du C.P.A.S. en fonction de leur nature

- Rédaction et mise en page de courriers réponses aux demandes de membres du personnel et des notes de service,
- Rédaction, préparation et mise en page de courriers/documents pour des événements spécifiques : prestations de serment, remise de diplômes, réceptions, ...
- Gestion de différents agendas électroniques ;
- Préparation, rédaction en mise en page de notes de service pour communication d'informations aux membres du personnel ;
- Établir et maintenir un système efficace de classement et d'archivage de documents et informations

4.2.Soutien administratif – Ressources Humaines

- Connaître et veiller à l'application des différentes réglementations applicables au personnel du C.P.A.S. et utilisées au sein du service au quotidien : charte sociale, règlement du travail, loi organique, ... (formation, information en cas de questions et application en cas de demande) ;
- Rédiger des courriers en réponse à des demandes de membres du personnel et faire le lien avec les assemblées si nécessaire ;

4.3.Soutien administratif - Assemblées

- Prendre connaissance de et apprendre à utiliser l'application de gestion « BOS – Back Office Secrétariat » ;
- Création, rédaction et publication des convocations, ordre du jour et des dossiers de délibérations ;
- Préparation de la séance : dossiers, notes relatives, bulletins de vote, préparation de la salle, ...
- Suivi de la séance : publication du procès-verbal, courriers réponses aux demandes, transmission des conventions, tutelle administrative, informations aux services concernés pour suivi éventuel, classement des dossiers, collection des PV, ...

4.4.Travail en équipe

- Remplacer ponctuellement un des membres de l'équipe en cas d'absence ;
- Apporter un renfort dans l'exécution des tâches selon les besoins de fonctionnement général ;
- Assister les membres de l'équipe et le responsable de service ;
- Participer aux réunions de service ;
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe ;
- Rendre compte régulièrement de l'activité courante à son responsable hiérarchique.

4.5.Développement

- Développer et faire évoluer les outils utiles à la réalisation de son travail
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités
- ...

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1.Compétences techniques

- Connaissances des législations utilisées et appliquées au sein du service : charte sociale, loi

relative aux contrats de travail, réglementations de l'ONEM sur les congés thématiques, loi organique des C.P.A.S., ... ou être disposée à se former.

- **Aisance rédactionnelle dans les deux langues nationales ;**
- Utilisation d'outils bureautiques : Word, Excel, gestion mails, agendas électroniques ;
- Utilisation d'applications propres au C.P.A.S. pour la gestion des assemblées : BOS – Back Office Secrétariat » ;
- Techniques de prises de notes lors de réunions/formations et pouvoir résumer les informations afin de pouvoir les transmettre ;
- Méthodes de classement et d'archivage

5.2. Compétences génériques

- Structurer son travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible ;
- Respecter les délais : capacité à se concentrer sur des travaux et tenir les délais imposés ;
- Résoudre les problèmes : être capable d'anticiper et d'analyser les problèmes et proposer des solutions ;
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission ;
- Coopérer : Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs et partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire ;
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place ;
- S'adapter : Ajuster son comportement et sa manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficace ;

6. PROFIL DU POSTE

Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)	Le diplôme de gradué/bachelier est requis.
Conditions d'expérience	Une expérience en administration est un atout.
Connaissances linguistiques	Français et Néerlandais – Le brevet du SELOR est un atout

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • CDD de 6 mois prolongeable en CDI • Possibilité de formation continue sur le terrain • Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun) • Régime congé attrayant (38 jours) • Reconnaissance de l'expérience professionnelle
------------------	---

Contact	<p style="text-align: center;">Intéressé(e)</p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, au plus tard le 14 janvier 2019, par mail rh@cpas-anderlecht.be ou par courrier adressé au CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</p>
----------------	--