



## **SECRETAIRE DE DIRECTION (F/H/X) (A4593T)**

**Date limite de dépôt des candidatures : 29/09/2021**

**Le CPAS de la Ville de Bruxelles** est doté d'une politique dynamique d'action au service de chaque citoyen bruxellois dans un esprit de respect, de solidarité, d'engagement, d'ouverture et d'innovation. Il offre à ses collaborateurs - près de 3000 aujourd'hui ! – un environnement de travail flexible où l'intégrité, l'enthousiasme et le professionnalisme sont au cœur des services offerts.

Aujourd'hui, il est à la recherche d'un.e **secrétaire de direction** pour son **Département des Ressources Humaines**. Cette personne sera chargée d'assurer les tâches logistiques, administratives et de communication liées aux activités du Département.

### **Vos responsabilités**

- Vous avez en charge l'accueil téléphonique et physique du Département des Ressources Humaines et orientez le cas échéant les appels et les visiteurs vers le gestionnaire/service approprié
- Vous gérez la transmission du courrier et la conservation des informations (classement et archivage)
- Vous assurez la gestion de dossiers spécifiques et le traitement de divers processus administratifs
- Vous gérez la réservation des salles ainsi que la préparation et l'organisation des réunions récurrentes et ponctuelles dont vous assurez le secrétariat
- Vous assurez la gestion des commandes ainsi que la gestion des stocks de matériel pour le Département
- Vous assurez la gestion des différents comités spéciaux et autres, du Conseil de l'action sociale (agenda, OJ, PV encodage informatique, créations des liens de visioconférence...)

### **Votre profil**

- Vous êtes une personne dynamique, créative, dotée d'esprit d'initiative et pratique et d'un sens développé de l'organisation
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et êtes capable de prendre des notes au vol
- Vous disposez de rigueur dans le traitement des tâches
- Vous disposez de bonnes aptitudes à la communication, maîtrisez les techniques d'accueil et êtes capable de faire preuve d'empathie (public fragilisé)
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et en équipe et de faire preuve de solidarité avec vos collègues .
- Vous êtes résistant(e) au stress, êtes flexible dans l'exécution des tâches et faites preuve de proactivité
- Vous êtes titulaire d'un diplôme belge (Bachelor/Graduat) ou vous êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement :
- **Etre bilingue (français/néerlandais) est indispensable à l'exercice de la fonction : être capable de communiquer couramment avec tout public par écrit et oralement tant en français qu'en néerlandais**
- Vous disposez d'une **expérience confirmée de plus de 3 ans dans une fonction de secrétariat**
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé(e) à l'obtenir
- Vous disposez d'excellentes compétences en informatique (Excel, Word, Lotus Notes)

## Notre offre

- Un environnement flexible et varié
- Un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois renouvelable assorti d'avantages attrayants (découvrez-les sur la page d'accueil de notre site internet (<http://cpasbxl.brussels>) à l'emplacement « Travailler au CPAS – Comment solliciter »)
- Une échelle barémique **B1** conforme aux barèmes des administrations locales de la Région Bruxelles-Capitale avec un salaire mensuel brut minimum à l'index actuel de **2.292,78 € (qui peut être supérieur** compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures ainsi que de la réussite de l'examen linguistique SELOR)

## Rejoignez nos équipes !

Envoyez-nous sans plus tarder votre dossier complet de candidature via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/cpas-de-bruxelles/selection> ou sur l'adresse : [selections@cpasbxl.brussels](mailto:selections@cpasbxl.brussels) en mentionnant bien le N° de référence **A4593T**

Pour plus d'informations sur les documents à fournir et notre procédure de sélection, n'hésitez pas à consulter notre site internet (« **Travailler au CPAS – Comment solliciter** »)