

Ces offres sont réservées aux personnes répondant  
aux conditions d'Emploi Insertion (Art.60S7)

Le CPAS recherche  
**Support Administratif Polyvalent (H/F/X)**

**Localité:** Anderlecht.

**Tâches :** Votre Fonction est essentielle, au sein d'une asbl qui gère des dispositifs d'urgence sociale et de lutte contre l'exclusion. Dans le cadre de cette fonction ci, il s'agit d'un Centre d'hébergement pour sans-abri.

En tant que Support Administratif (ve), vous serez chargé (e) de manière autonome de :

Réaliser la gestion administrative du courrier :

- Préparation du courrier pour l'expédition ;
- Envoie du courrier selon l'accord ;
- Vérification de l'envoi et signature de l'accusé de réception ;
- Mettre les pièces à disposition des départements ;
- Gestion de manière discrète des informations confidentielles.

Constituer des dossiers administratifs :

- La Collecte, sélection et organisation des documents par rubriques et catégories ;
- Control de la mise à jour des bases de données ;
- Scanner des documents, faire des copies...
- Suivi des directives d'archivage ;
- Respect de la réglementation (vie privée...).

Assurer l'accueil téléphonique et des visiteurs :

- L'annonce des visiteurs ;
- Explication de l'itinéraire à emprunter ;
- Réservation et préparation des salles de réunion ;
- Réponse téléphonique selon les directives spécifiques ;
- Prise de note et transmission des messages.

Support Administratif Polyvalent (H/F/X) – asbl

Page 1 sur 2

### **Profil et compétences requises :**

#### Compétences techniques :

- Connaissance d'outils bureautiques fréquents (gestion boîte mail, office, open office...);
- Méthodes de classement et d'archivage.

#### Compétences relationnelles :

- Diligence ;
- Avoir l'esprit client ;
- Résister au stress ;
- Etre flexible et travailler en équipe ;
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion ;
- Posséder une bonne audition et une bonne élocution ;
- Travailler de manière autonome.

#### Compétences linguistiques :

- Maîtriser le français oral, lit et écrit (B2) ;
- Connaître les langues étrangères constitue un atout.

### **Horaire :**

Un horaire temps-plein (37h30).

Du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h et de 12h30 à 17h00.

Durée temps de midi : 30min.

### **Formations envisagées dans le cadre de l'emploi occupé :**

En interne, une journée d'accueil pour les nouveaux engagés consistant en une présentation de l'institution ainsi que des exemples pratiques pour l'approche du public et la gestion de conflits, formations spécifiques prévues dans le cadre du Plan d'acquisition de compétences

### **Date d'entrée en fonction :**

Au plus tôt.

### **Pour postuler :**

Informez votre souhait de candidature à votre agent d'insertion de référence en ayant un CV actualisé.