

Contract

Contractuele aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + kopie van het diploma op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2018/ 022 moeten ons ten laatste toekomen op **28.11.2018** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma en de tweetaligheid voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris,

Boy André
Direction
02 777 49 09

Dominique BERNARD

De Voorzitter,

Brigitte DE PAUW



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature:
Recrutement d'un secrétaire administratif (f/m/x)
Bachelier en communication (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Réf. : 2018/22**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un secrétaire administratif - bachelier en communication sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le DEPARTEMENT P&O. Date présumée de prise de fonction: 01.01.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 28.11.2018.

Missions

La communication et la formation sont deux instruments essentiels au sein d'une organisation. Afin de renforcer les cellules communication et formation, le CPAS cherche un bachelier en communication.

La cellule Communication participe à véhiculer l'identité du CPAS, ses valeurs et son dynamisme.

Une de ses missions est de fournir à l'ensemble du personnel du CPAS, de manière transparente et claire, toute l'information à laquelle il a droit et étant utile à renforcer le sentiment d'appartenance de chaque travailleur.

Votre rôle sera de construire une communication interne, notamment en traitant des demandes de communication, de leur réception jusqu'à la diffusion. Vous offrirez vos conseils pour anticiper les enjeux de communication, et mènerez divers projets sur les outils et canaux d'information afin de créer de nouveaux flux et d'améliorer la qualité des communications. D'autre part, vous participerez à l'élaboration d'une communication externe efficace par rapport aux missions et projets du CPAS.

Dans le domaine de la formation, vous serez en charge de la formation et du développement visant à développer les compétences et renforcer les talents des membres du personnel qui permettront de conduire le CPAS vers les buts qu'il s'est fixé.

Tâches principales

- Participer à l'élaboration d'un plan de communication interne et en assurer le suivi ;
- Mettre en place des outils (journal interne, intranet, notes d'information, réunions d'information, kit d'accueil pour les nouveaux engagés, enquêtes de satisfaction, etc.) et organiser des événements dans le but d'informer, de rassembler et de motiver le personnel ;
- Élaborer des supports de communication (dossiers, affiches, flyers, vidéos, articles, ...)
- Travailler sur des projets et des campagnes ayant pour but de rendre la communication optimale ;

- Détecter les besoins en communication au sein de l'organisation afin de développer une communication adaptée aux publics cible ;
- Répondre aux questions de première ligne en matière de communication interne ;
- Soutenir les besoins en communication externe ;
- Collecter des informations, rédiger des articles et réaliser des interviews ;
- Assurer la rédaction et la publication de divers contenus ;
- Assurer diverses tâches administratives du service ;
- Identifier les besoins en matière de développement des compétences et talents ;
- Elaborer et faire le suivi du Plan pluriannuel de formation et des Plans individuels de développement ;
- Coordonner des projets de développement du potentiel des travailleurs ;
- Assurer la gestion (administrative, logistique, financière, ...) quotidienne de la formation et du développement ;
- Assurer la rédaction et la mise à jour du Règlement sur la formation et le développement du personnel.

Compétences minimales

- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors et les utiliser pour obtenir des informations, un soutien et une collaboration pouvant être exploités dans l'intérêt de l'organisation.
- Analyser : Examiner un problème sous tous ses aspects et rapports, discerner les informations importantes concernant un problème, rechercher les données pertinentes et établir des liens entre elles ; entrevoir les causes potentielles des problèmes et proposer de manière autonome des solutions fondées sur l'analyse.
- Entreprendre et prendre l'initiative : Reconnaître les opportunités et proposer des actions de propre initiative et contribuer ainsi à l'obtention de meilleurs résultats.
- Innover - changer - créativité : Innover afin de créer des services, processus et structures qui répondent aux futurs défis. Aborder les problèmes et questions sous différents angles, lancer des idées et solutions originales et nouvelles, et rompre avec les modes de pensée traditionnelles.
- Orientation résultat : Entreprendre des actions concrètes et ciblées afin d'atteindre les objectifs dans le délai imparti et dans les normes, procédures et conventions établies.
- Planifier & organiser : Définir des objectifs et des priorités de manière efficace et proposer les actions, les délais et les moyens requis afin de les atteindre efficacement
- Précision / rigueur - orientation qualité : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en Communication.
- Vous faites preuve d'une maîtrise parfaite du français et du néerlandais.
- Vous possédez d'excellentes capacités communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous disposez d'une expérience d'un an minimum dans une fonction de communication.
- Vous avez de bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques (MS Office) et de publication de contenu sur le web (logiciels CMS, ...).
- Vous avez une affinité avec le monde numérique, les nouvelles technologies et l'innovation en général.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur (niveau B1-3) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **28.11.2018** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2018/022.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme et de bilinguisme seront traitées.

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire,

Boy André
Direction
02/422.47.09

Dominique BERNARD

La Présidente,



Brigitte DE PAUW