

OFFRE D'EMPLOI

Employé administratif
polyvalent

POSTE À POURVOIR : Employé administratif polyvalent

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Intermédiaire

Lieu de travail :

Leuze

Votre fonction :

Mission:

L'employé administratif polyvalent (m/f) gère les activités administratives utiles à la gestion quotidienne. Il/elle assure la circulation de l'information dans l'administration. Il/elle interagit avec les membres du personnel et les visiteurs, et investigate leurs demandes. Il/elle contrôle la conformité des dossiers en signalant les erreurs.

Activités :

- Assurer le suivi des commandes de matériel pour le service.
- Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
- Assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers.
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Encoder des données dans des tableurs Excel afin de créer les factures des services payants dans les programmes PEGASE
- Encoder les données relatives aux dossiers du service.
- Enregistrer des données, des pièces justificatives...
- Etablir des bons de commande, des factures...
- Gérer les dossiers, les stocks, la pharmacie, les commandes...
- Gérer les stocks de fournitures de bureau.
- Inventorier le matériel disponible et les besoins du service pour préparer les commandes.
- Photocopier des documents, des dossiers.
- Préparer des étiquettes à coller sur des dossiers, des enveloppes.
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Ranger ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers..
- Dactylographier des notes, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Dispatcher les achats livrés, les informations, les courriers... dans les services appropriés.
- Echanger avec les services au sujet des délais de commande, de livraison...
- Filtrer les appels téléphoniques.
- Mettre sous pli les courriers.
- Prendre connaissance de la demande des interlocuteurs pour mieux répondre.
- Prendre connaissance des informations sur Internet.
- Publiposter les courriers.
- Réceptionner les achats, les messages, les personnes...
- Recevoir le courrier entrant, les commandes, les livraisons.
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes, ou à d'autres services.
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu d'un dossier.
- Répondre aux questions relatives aux dossiers traités.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer aux réunions de service.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur, les réglementations et les règles de déontologie.
- Vérifier des informations contenues dans les dossiers.
- Clarifier la demande des visiteurs du service.

OFFRE D'EMPLOI

Employé administratif
polyvalent

- Demander des précisions, pour compléter les dossiers.
- Prospector les fournisseurs au meilleur rapport qualité/prix.
- Rechercher des informations sur Internet.
- Rechercher et fournir des documents, des informations relatives au traitement du dossier, au domaine d'activité.
- S'entretenir avec les services concernant leurs besoins de matériel.
- Actualiser les informations dans les logiciels, les bases de données, les tableaux, les listes...
- Mettre à jour l'encodage, le classement et l'archivage.
- Se tenir au courant des évolutions des contenus, procédures et réglementations.
- Plastifier les dossiers, les documents.
- Recharger le bac de feuilles de la photocopieuse.
- Remplacer le tonner de l'imprimante, de la photocopieuse.
- Négocier les offres avec les fournisseurs/prestataires de services.
- Se montrer accueillant avec les clients, usagers, citoyens.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers.

OFFRE D'EMPLOI

Employé administratif
polyvalent

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Être titulaire d'un CESS option technicien de bureau ; répondre aux conditions fixées par les dispositions administratives et pécuniaires du CPAS.

Expérience professionnelle :

Disposer d'une expérience dans un CPAS en qualité d'agent administratif est en plus.

Connaissances spécifiques :

Informatique	<ul style="list-style-type: none">• Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook)• Messagerie électronique• Powerpoint• Recherches sur Internet• Word: mise en page; publipostage;...
--------------	---

Permis de conduire :

permis B

Qualités personnelles :

polyvalent, accueillant, autonome, sens de l'équipe, rigueur

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

temps plein

Horaire :

38 heures/ semaine

Type :

Contrat de remplacement du 17 juin au 1^{er} février 2025.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Mme LEROY Fanny par mail : fanny.leroy@cpaseghezee.be ou au 081/51.04.40

Modalités de candidature :

adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV, de la copie de votre diplôme et d'un extrait de casier judiciaire récent, à l'attention de Monsieur DUBUISSON, par mail à fanny.leroy@cpaseghezee.be pour le 22 mai 2024.