

21 Cour du Château

6747 Saint-Léger

Le Centre Public d'Action sociale de Saint-Léger (Lux) recrute un agent administratif (m/f) de niveau D4 ou D6 à mi-temps (19 heures/semaine)

Service comptabilité, gestion administrative du personnel, délégué à la protection des données, préparation et suivi des Conseils de l'Action sociale.

Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable.

CONDITIONS

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau baccalauréat à orientation : droit, gestion des ressources humaines, comptabilité, secrétariat de direction ou être titulaire du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) et justifié d'une expérience d'au moins 3 ans en gestion administrative du personnel, en comptabilité et en secrétariat.

- Etre en possession du passeport APE

Etre de conduite, vie et mœurs irréprochables,
Avoir une excellente connaissance des logiciels bureautiques,
Orthographe irréprochable,
Avoir une connaissance des applications informatiques Civadis est un atout,
Faire preuve de rigueur administrative,
Apprécier le travail en équipe

Entrée en fonction prévue dans le courant du mois de mars 2019.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser au plus tard **pour le 17/02/2019 uniquement par mail** à Mr Freid Eric, Directeur Général du CPAS, à l'adresse suivante : eric.freid@skynet.be

En fonction du nombre de candidatures reçues, une présélection pourra être faite sur base des éléments du CV.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mr Freid Eric au 0474/26.84.56