



Avec ses 3.000 collaborateurs et 80.000 militants, la CSC défend tous les jours les intérêts de ses 1,7 millions d'affiliés au niveau de l'emploi, du revenu et du chômage. En offrant un service personnel. En concluant de bonnes CCT. En cherchant des solutions justes aux problèmes quotidiens. Par la voie de la concertation si possible, en passant à l'action si nécessaire.

Avec ses 225.000 affiliés et 22 sections locales, la CSC Alimentation et Services est l'une des plus importantes centrales de la CSC. Elle défend les intérêts du personnel ouvrier de l'agriculture et de l'horticulture, de l'industrie alimentaire, du tabac, du nettoyage et de nombreux autres secteurs, ainsi que le personnel ouvrier et employé de l'horeca et du gardiennage.

Pour sa zone de Bruxelles (Anderlecht), la CSC Alimentation et Services engage:

Collaborateur administratif (H/F) – 100%

Classification de fonctions Berenschot 4.1

Description de fonction:

- Calculer et traiter les primes syndicales et les primes fin d'année
- Traiter les dossiers de sécurité d'existence
- Assurer l'administration et l'organisation pratique dans le cadre de la formation des militants et des réunions (inscriptions, attestations, calcul et paiement des frais de déplacement, réservation des salles et du catering,...)
- Aider les responsables syndicaux au niveau de l'administration relative aux élections sociales et aux actions syndicales (rédiger des tracts, effectuer la mise en page,...)
- Effectuer des tâches spécifiques / ad hoc pour la zone de Bruxelles
- Assurer l'accueil des affiliés qui se présentent à notre secrétariat à Bruxelles (Anderlecht). Prendre les appels téléphoniques, écouter et interroger l'affilié, et transférer les appels au collègue concerné. Traiter le courrier et les e-mails entrants et sortants.

Profil

- Parfaitement bilingue (NL/FR)
- Orienté client, de fortes compétences communicatives; à l'écoute de l'affilié, vous posez les questions qui permettent de clarifier la situation
- Sens de l'initiative et de la proactivité
- Faire preuve de flexibilité en fonction des besoins
- Sens de la qualité; être attentif aux détails, travailler minutieusement et correctement
- Bonne connaissance ICT (Microsoft Office)

Nous offrons:

- Un contrat à temps plein à durée indéterminée (lieu de travail : Anderlecht)
- Un paquage salarial intéressant, y compris des avantages extralégaux (assurance-groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas, prime de bilinguisme,...)
- Un job utile : vous aidez les gens tous les jours et vous contribuez à une société démocratique, juste et solidaire
- Epanouissement professionnel : vous êtes accompagné(e) par un coach individuel, vous suivez des formations et vous avez des possibilités d'évoluer au sein de l'organisation

Si cette offre d'emploi vous intéresse, envoyez votre cv ainsi que votre lettre de motivation au plus tard le **06/07/2017** à Pia Stalpaert, présidente de la CSC Alimentation et Services, rue des Chartreux 70, 1000 Bruxelles ou par e-mail à postevacant.as@acv-csc.be

Dans le cadre de la politique d'égalité des chances, la CSC veille à assurer une présence égale des hommes et des femmes au sein de son personnel. C'est pourquoi, elle encourage tant les hommes que les femmes à répondre à cette offre d'emploi.

Dans le cadre de la politique de diversité, la CSC encourage également les allochtones à répondre à cette offre d'emploi.