

Descriptif des tâches

Jobs étudiants - été 2016



Département Familles	
BP Hainaut	Déplacement de dossiers supprimés dans 3 espaces dédiés à ce stockage (sur 3 étages différents) Remise en ordre des dossiers Classement dans les armoires
Scanning	Dépouiller les fardes/caisses de courriers arrivés dans les BP Préparation des lots de courriers avec barres-codes sans tâche et avec tâches Tri, orientation du courrier entrant Rangement de l'armoire à courriers Rangement des lots traités dans l'armoire à archives Préparation de la feuille d'archive Étiquetage de courriers simples Scanning de lots
Autorités publiques	Classement Coller les étiquettes des dossiers à archiver et les sortir du classement des actifs Pilon des dossiers Coller les étiquettes en vue de la digitalisation
GGB	Pilon des dossiers (aussi du BP Brabant NL) Réorganisation des classements
PFG	Pilon des dossiers Réorganisation des classements
ORPSS (Bruxelles)	Étiquetage et digitalisation des dossiers

Département Contrôle	
Monitoring	<i>Tâches envisagées :</i> Encodage des mails entrants dans les statistiques Recherches dans le Cadastre Envoi de mails A200 <i>Compétences</i> Connaissances en Excel et Outlook
Cellule Fraude sociale	Scanning et encodage
Médiations nationale et internationale	Pilon des 2 sections nationale et internationale Classement et organisation des armoires Travail sur PC et dans les dossiers papier Nettoyage des bases de données Holmes concernant les personnes de contact, mise à jour et correction dans les personnes de contact des dossiers en vue de la release 3.

Nationale bemiddeling	<p><i>Tâches envisagées :</i> pilon sur le pc et dans l'archive classer et mettre de l'ordre dans le classement cocher les anciens dossiers dans Holmes (ajouter personnes concernées/personnes de contact) tâches de préparation dans le cadre de la 3e release de Holmes dossiers Communauté flamande</p> <p><i>Compétences</i> Connaissances en Excel</p>
Internationale bemiddeling	<p><i>Tâches envisagées :</i> pilon sur le pc et dans l'archive cocher les anciens dossiers dans Holmes (ajouter personnes concernées/personnes de contact) tâches de préparation dans le cadre de la 3e release de Holmes</p> <p><i>Compétences</i> Connaissances en Excel</p>
Orientation	<p>Cacheter, compter, tri rapide Orientation des modèles E</p>
Téléphonie	<p><i>Tâches envisagées:</i> Répondre aux appels téléphoniques S'adresser aux clients d'une façon appropriée et les assister en leur fournissant l'information adéquate</p> <p><i>Compétences</i> Bonne connaissance de la deuxième langue nationale</p>
Secrétariat du contrôle social	<p>scanning classifications des dossiers</p>

Département Appui	
Bâtiments	<p><i>Tâches envisagées :</i> Offrir un appui au service technique/bâtiments Déménagement du personnel de l'ORPSS (en août) Travail physique</p> <p><i>Compétences</i> Etre ponctuel et flexible Etre sociable et être capable de bien collaborer sont des atouts</p>
Mess	<p>Fournir à temps les boissons et snacks pendant les heures d'ouverture du mess. Suivre le planning communiqué, assurer le service lors des réunions. Compter le stock chaque semaine et le compléter. Suivre les tâches administratives du mess. Si nécessaire, assurer l'accueil, donner un coup de main au service poste ou bâtiments. Veiller constamment à la propreté du matériel de cuisine, des appareils électroménagers et des locaux. Exemples : o Entretien et laver le matériel de cuisine et les locaux o Veiller à ranger et conserver les denrées alimentaires o Vider les poubelles o Nettoyer le sol et les armoires avec les produits adaptés o Entretien des escaliers et les couloirs o Laver les vêtements et essuies de cuisine.</p>

Accueil	<p><i>Tâches envisagées :</i></p> <p>Assurer l'accueil de manière professionnelle Accueillir les visiteurs et leur indiquer le chemin Assurer le planning, l'organisation et le bon fonctionnement de l'accueil Inscrire correctement les numéros des cartes d'identité dans le registre des visiteurs Traiter tous les clients avec respect, de manière identique et conviviale Suivre la procédure exacte apprise en cas d'alerte Donner un coup de main, ouvrir le courrier pour le service poste Si nécessaire, donner un coup de main au service bâtiments.</p> <p><i>Compétences</i></p> <p>Eventuellement avoir une connaissance de base de l'autre rôle linguistique.</p>
Nettoyage	Nettoyage des bureaux des collaborateurs : le soir de 17 à 21 heures
Poste	<p>Trier le courrier entrant Traiter les envois recommandés nationaux (entrants et sortants) Ouvrir les enveloppes et qualifier le contenu (+ préparer le matériel pour le scanning) Aller chercher, trier et livrer le courrier entrant Traiter les envois recommandés internationaux (entrants et sortants)</p>

Administration générale

Service Communication

1er profil souhaité (FR)

Etudiant(e) en communication ou assimilé (relations publiques, publicité,...)

Tâches envisagées :

- Aide à la diffusion et à la promotion du "Rapport annuel 2015"
- Support administratif (mise à jour du fichier des coordonnées, adaptations des dépliant du site Web, ...)
- Tâches de communication (rédaction news, support médias sociaux, ...)
- Préparation d'événements (shooting étudiants et garderie, salons bébé automne, inventaire goodies, ...)

Compétences :

- Bonne connaissance des outils de communication (site Web, médias sociaux, ...)
- Connaissance de base de quelques programmes de supports (InDesign, Go Animate, Prezi, ...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Curiosité, créativité et aptitudes pour le travail d'équipe

2e profil souhaité (NL)

Etudiant(e) en graphisme

Tâches envisagées

- Support visuel pour les actions de communication (écrans, couvertures, affiches, ...)
- Support visuel pour les événements (salons bébé automne, semaine saine...)
- Support administratif (adaptations des dépliant du site Web, ...)

Compétences:

- Bonne connaissance des programmes Illustrator, Indesign, Photoshop, Go Animate, Prezi, ...
- Connaissance de base des outils de communication (site Web, médias sociaux, ...)
- Curiosité, créativité et aptitudes pour le travail d'équipe

Service Ressources Humaines

Scanning des dossiers

Classement

Tâches de support pour les différentes cellules du service

Service Litiges

Profil souhaité:

De préférence un étudiant dans le domaine juridique (mais ce n'est pas une absolue nécessité).

Tâches envisagées:

- se charger de l'analyse, du traitement et du suivi des dossiers judiciaires concernant les allocations familiales

Compétences :

- être capable de traiter des informations pertinentes et de les résumer de manière cohérente
- bonnes capacités rédactionnelles
- bonne capacité de raisonnement
- aptitude communicative

Secrétariat de l'Administration générale

Profil souhaité:

un étudiant de 2e ou 3e année en gestion

Tâches envisagées:

- révision du classement

Liste des places disponibles¹

Administration générale (14)	1-15 juillet	16-31 juillet	1-15 août	16-31 août	1-15 sept.
Service Communication (2)	1 FR	-	-	1 NL	-
Service RH (10)	1 FR et 1 NL	1 FR et 1 NL	1 FR et 1 NL	1 FR et 1 NL	1 FR et 1 NL
Service Litiges (1)	-	1 FR	(ou 1FR)	-	-
Secrétariat de l'Administration Générale (1)	-	-	-	1 NL	-
Familles (31)	1-15 juillet	16-31 juillet	1-15 août	16-31 août	1-15 sept.
BP Hainaut (4)	4 FR	-	-	-	-
Scanning (5)	1 FR ou NL	1 FR ou NL	1 FR ou NL	1 FR ou NL	1 FR ou NL
Autorités publiques (2)	-	-	-	2 FR	-
PFG (2)	2 FR	-	-	-	-
GGB (2)	2NL	(ou 2 NL)	(ou 2 NL)	(ou 2 NL)	(ou 2 NL)
ORPSS BXL (16)	2 FR et 2 NL	2 FR et 2 NL	2 FR et 2 NL	2 FR et 2 NL	-
Contrôle (22)	1-15 juillet	16-31 juillet	1-15 août	16-31 août	1-15 sept.
Fraude sociale (4)	1 FR	1 FR	1 NL	1 NL	-
Médiations nationale et internationale (1)	(ou 1 FR)	1 FR	-	-	-
Nationale bemiddeling (2)	1 NL	-	-	(ou 1 NL)	1 NL
Internationale bemiddeling (2)	1 NL	-	-	(ou 1 NL)	1 NL
Monitoring (1)	-	-	1 NL	-	-
Secrétariat Contrôle social (4)	1 NL	1 FR	1 NL	1 FR	-
Orientation (4)	-	1 NL ou FR	1 NL ou FR	1 NL ou FR	1 NL ou FR
Téléphonie (4)	-	1 NL ou FR bilingue	1 NL ou FR bilingue	1 NL ou FR bilingue	1 NL ou FR bilingue
Appui (18)	1-15 juillet	16-31 juillet	1-15 août	16-31 août	1-15 sept.
Accueil (4)	1 FR ou NL	1 FR ou NL	1 FR ou NL	1 FR ou NL	-
Poste (2)	-	1 FR	1 NL	-	-
Bâtiments (6)	1 FR ou NL	1 FR ou NL	2 FR ou NL	2 FR ou NL	-
Mess (4)	1 NL	1 NL	1 NL	1 NL	-
Nettoyage (2)	1 FR		1 FR		-

TOTAL = 85 étudiants

¹ En orange : il s'agit d'alternatives.

Fiche d'inscription

Jobs étudiants - été 2016



Nom : Prénom : Femme/Homme :

Adresse : Rue : Numéro : Bte :

Code postal : Commune :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Nationalité : N° de registre national :

E-mail : N° téléphone/GSM :

N° de compte en banque :

Etat Civil : Célibataire Marié(e) Cohabitant(e) légal(e) (copie acte) Cohabitant

Enfant(s) à charge : oui non

Période de travail	Préférence (sur une échelle de 1 à 5, 1 étant votre choix préféré) *
1/07/2016 – 15/07/2016	
16/07/2016 – 31/07/2016	
1/08/2016 – 15/08/2016	
16/08/2016 – 31/08/2016	
1/09/2016 – 15/09/2016	

* Veuillez nous informer des périodes/mois pendant lesquels vous n'êtes absolument pas disponible en indiquant « **indisponible** »

Connaissances linguistiques	Bon	Moyen	Notions
Français			
Néerlandais			
Anglais			
Allemand			
Autre(s) :			

Connaissances informatiques	Bon	Moyen	Notions
Word			
Excel			
Access			
Powerpoint			
Outlook			
Autre(s)			

			Cadre réservé au service RH	
OUI	NON		Niveau	Priorité
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous aurez 16 ans accomplis au plus tard le premier jour de travail		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous avez terminé vos études secondaires		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous bénéficiez personnellement du revenu d'intégration minimum ou de toute autre allocation sociale		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	L'un de vos parents ou vos parents bénéficie(nt) du revenu d'intégration minimum ou de toute autre allocation sociale		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous bénéficiez d'une bourse d'études		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous avez un handicap (nature :)		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous êtes ressortissant(e) d'un pays extérieur à l'Espace économique européen et vous suivez un enseignement de plein exercice en Belgique		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous êtes le fils/beau-fils/la fille/belle-fille d'un membre du personnel de FAMIFED (nom, prénom, niveau) :		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vous avez déjà travaillé comme étudiant(e) au sein de FAMIFED		

Si vous suivez actuellement des études supérieures (post-secondaire), veuillez indiquer :

Le titre de votre futur diplôme :

L'établissement dans lequel vous suivez votre cursus :

Veuillez cocher les services dans lesquels vous souhaitez travailler (plusieurs choix possibles) :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Département familles – BP Hainaut | <input type="checkbox"/> Département contrôle – Monitoring |
| <input type="checkbox"/> Département familles – Scanning | <input type="checkbox"/> Département contrôle – Fraude sociale |
| <input type="checkbox"/> Département familles - GGB | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Médiations nationale et internationale |
| <input type="checkbox"/> Département familles – Autorités publiques | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Nationale bemiddeling |
| <input type="checkbox"/> Département familles – PFG | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Internationale bemiddeling |
| <input type="checkbox"/> Département familles - ORPSS BXL | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Orientation |
| <input type="checkbox"/> Département appui – Nettoyage ² | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Téléphonie |
| <input type="checkbox"/> Département appui – Mess | <input type="checkbox"/> Département contrôle - Secrétariat du Contrôle social |
| <input type="checkbox"/> Département appui – Accueil | |
| <input type="checkbox"/> Département appui – Bâtiments | |
| <input type="checkbox"/> Département appui – Poste | |
| | <input type="checkbox"/> Service Ressources Humaines |
| | <input type="checkbox"/> Service Litiges |
| | <input type="checkbox"/> Service Communication |
| | <input type="checkbox"/> Secrétariat de l'Administration générale |

Attention

Seuls les **dossiers complets** seront pris en considération pour l'attribution des emplois.
En cas d'absence d'attestation des 50 jours, la candidature sera d'office rejetée.

Ma motivation pour effectuer un travail étudiant chez FAMIFED :

.....

Je certifie sur l'honneur que l'ensemble des informations mentionnées ci-dessus sont exactes et :

- Je ne suis pas lié(e) par un contrat de travail de manière ininterrompue depuis au moins 12 mois (toutes les formes de prestations de travail rémunérées au service d'un même employeur sont visées ici) ;
- Je complète et je joins l'attestation prouvant que je ne dépasse pas mon contingent de 50 jours en cliquant sur le lien suivant : <https://www.mysocalsecurity.be/student/fr/a-propos-student-at-work/apropos.html>

Fait à, le

(signature)

Je joins une attestation d'inscription délivrée par l'établissement scolaire pour l'année 2015-2016

Si vous êtes ressortissant(e) d'un pays extérieur à l'Espace économique européen, veuillez joindre une copie du certificat d'inscription au Registre des étrangers (CIRE).

² Contrat d'un mois obligatoire - Horaire de 17h à 21h

Formulaire de candidature à renvoyer au plus tard le 17 mai 2016

par courrier :

FAMIFED

Service RH

Maryline VERGOUTS

Rue de Trêves 70, 1000 Bruxelles

ou par mail : vorming-formation.hrm@famifed.be

N.B. : Si vous nous envoyez votre dossier par e-mail, veuillez à scanner le questionnaire complété, daté et signé ainsi que les divers documents supplémentaires en PDF et à les envoyer dans un seul mail à l'adresse communiquée ci-dessus.