CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
DE HABAY

Présidente : ZEVENNE Fabienne

Bureaux :
Place Saint-Étienne, 7
6723 Habay-la-Vieille
Tél. : 063/ 42 01 00
Fax. : 063/ 42 01 09

RECRUTEMENT D'UN.E EMPLOYÉ.E D'ADMINISTRATION NIVEAU D6

À TEMPS-PLEIN À TITRE CONTRACTUEL (H/F)

ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

POUR LE CPAS DE HABAY

Fonction

MISSION GLOBALE DE LA FONCTION

L'employé.e d'administration du CPAS est chargé de la gestion de tâches administratives et de secrétariat s'intégrant dans le fonctionnement administratif général du CPAS. Ses tâches sont de nature administrative et touchent principalement à la gestion du personnel, aux marchés publics, à la gestion administrative générale et des bâtiments et à la protection des données.

Au sein du CPAS l'agent fait partie des services administratifs du CPAS et travaille principalement en collaboration avec la comptable et la Directrice Générale. Inscrit au sein d'une équipe de petite taille, il fait preuve d'autonomie et de polyvalence dans son travail. Il effectue ses tâches sous la responsabilité de la Direction Générale du CPAS.

TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

Tâches transversales

- Réaliser, proposer et créer des courriers, photocopies, mises en page de documents, documents de suivi et de synthèse.
- Ecrire, rédiger, élaborer des rapports, des procès-verbaux ou des comptes rendus ;
- Assurer le classement des dossiers et l'archivage ;
- Rédiger les ébauches de projets de délibérations des organes liés à ses tâches ;
- En regard de ses attributions, être capable d'identifier le problème à traiter, rassembler les pièces nécessaires au traitement, établir, le cas échéant, le dossier et en assurer le suivi ;

Gestion administrative et des bâtiments

- Gérer le courrier entrant et sortant du CPAS (par les moyens physiques et électroniques), traiter la correspondance, assurer le suivi ;
- Assurer occasionnellement l'accueil et la permanence téléphonique du CPAS ;
- Assurer le suivi administratif de fonctionnement des bâtiments :
    - Faire le relevé des appareils et consommations des bâtiments du CPAS et assurer le suivi auprès des fournisseurs;
    - Assurer la fourniture des bâtiments (commandes de mazout, fournitures de bureau…) ;
    - Accompagner les techniciens lors de leurs visites ;
- Prendre en charge les tâches administratives urgentes, en l'absence de collègue, en vue d'assurer la continuité du service public : comptable, responsable du service des aides aux personnes. Direction Générale. Notamment, concernant la comptable (dont il est l'agent remplaçant (back-up)) :
    - Comptabilité :
        - Etablissement de bons de commande ;

        - Encodage des factures entrantes et des imputations, y compris encodage des fournisseurs ;
        - Etablissement des mandats de paiements ;
        - Encodage de la paie des agents et mandataires du CPAS.
    - Assurances :
        - Déclaration et suivi administratif des sinistres ;

Gestion du personnel :
Assurer la gestion administrative du personnel depuis la procédure de recrutement et l'entrée en fonction jusqu'à la fin de carrière ou sortie de l'agent, dont :

- Publication des offres d'emploi, réception des candidatures, établissement des courriers…
- Etablissement des contrats de travail, conventions de mise à disposition, encodage des nouveaux agents et contrats, réalisation des DIMONA… ;
- Calcul des anciennetés de service ;
- Suivi des évolutions de carrières ;
- Réalisation des démarches ad hoc auprès des partenaires (médecine du travail, Medex, service social collectif, assurances…) et des documents administratifs liés (DRS, demandes de surveillances de santé, attestations…)
- Gestion des absences (fiches annuelles de congé…) ;
- Encodage et suivi des fins de contrat (C4) et des prises de pension.

Marchés publics :
Préparer les marchés publics et assurer la gestion du patrimoine, dont :

- Préparer les marchés en collaboration avec les services concernés : définir l'objet du marché, identifier les potentiels soumissionnaires, estimer le marché ;
- Etablir les courriers de demandes, réceptionner les offres et les analyser ;
- Réaliser les projets de décisions, d'attribution et de délibérations liés.

Gestion de la protection des données :
En collaboration avec l'informaticien de la commune, les partenaires externes et les responsables de services et membres du personnel du CPAS, l'agent est la personne de contact interne au CPAS concernant la gestion de la protection des données dans le cadre du RGPD.
En fonction de son intérêt pour cette matière et de sa formation l'agent pourrait être amené à remplir les fonctions de Délégué à la Protection des Données du CPAS.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Bonnes capacités d'analyse et de rédaction et d'expression orale en français ;
- Polyvalence et bonne organisation permettant de gérer simultanément différentes tâches et de pouvoir faire face aux urgences ;
- Capacité à assimiler rapidement les textes réglementaires, la législation et à s'auto-former ;
- Pouvoir faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Rigueur, ordre et soin ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- Ethique personnelle et respect de la confidentialité des données ;
- Bonnes compétences en informatique : Word, Excel, Outlook, Internet. L'utilisation de Persée, Pégase social et Pégase comptabilité est un atout ;
- Une connaissance du fonctionnement d'un CPAS ou d'un pouvoir public local est un atout.

Conditions de recrutement

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'Espace Economique Européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) :
    - Bachelier en gestion des ressources humaines ;
    - Bachelier en droit ;
    - Bachelier en secrétariat ou assistant de direction ;
    - Ou un autre Bachelier.

  En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;

- satisfaire à un examen de recrutement consistant en un maximum de trois épreuves :

  La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente: soit sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples); soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.

  La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

  Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

  La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
    - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
    - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
    - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
    - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
    - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

  Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Conditions de travail

Régime de travail	Minimum 80% - maximum 100% d'un temps-plein
Date de début du contrat envisagée	Entrée en fonction estimée en juin 2021
Contrat	Contrat à durée déterminée pouvant mener à un CDI. Constitution d'une réserve de recrutement.
Salaire	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € rattaché à l'indice-pivot 138.01 (montant annuel brut non indexé avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)
Avantages	- Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Assurance hospitalisation

Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Madame Fabienne Zevenne, Présidente du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- par envoi postal au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- dépôt contre accusé de réception au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- par mail à cpas@habay.be contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- **lettre de motivation ;**
- **curriculum vitae ;**
- **copie du diplôme, du titre de compétence ou du titre de formation requis ou de l'équivalence ;**

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le 06/04/2021 au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale, le candidat devra aussi fournir :

- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- extrait de casier judiciaire type 1 daté de moins de 3 mois ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;
- documents d'aide à l'emploi (passeport APE ou autre), le cas échéant.

Contacts

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Amélie CREMERS, Directrice Générale du CPAS (☎ 063/42.01.07 – amelie.cremers.cpas@habay.be).