



# OFFRE D'EMPLOI

Le CPAS de MARCHIN recrute un employé d'administration polyvalent (m-f-x) – 4/5 temps (28h par semaine) - Échelle RGB fonction publique niveau D6 - Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction souhaitée le 1<sup>er</sup> octobre 2024

## PROFIL DE FONCTION

### MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur général, il est chargé de la gestion de tâches administratives et de secrétariat s'intégrant dans le fonctionnement général du CPAS.

Au niveau du service social : soutien administratif du service social qui consiste notamment à encoder les diverses imputations et mandats (R.I.S., Aides sociales ponctuelles, fonds mazout...), participer à la rédaction des délibérations, rédiger des courriers divers, demande de remboursement des frais médicaux, ....

Au niveau du Secrétariat de Direction : l'accueil et l'information au public, le soutien administratif qui consiste notamment à encoder les courriers entrants/sortants, l'encodage des factures dans le logiciel métier,....

### TACHES PRINCIPALES :

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou les visiteurs ;
- Orienter la personne vers le service adéquat ;

- 
- Répondre aux demandes d'informations des usagers ou diriger ceux-ci vers la personne adéquate ;
  - Encoder et gérer des documents et/ou de renseignements administratifs et comptables ;
  - Effectuer le classement et l'archivage de documents ;
  - Encoder des données en vue de la facturation ;
  - Gérer le courrier entrant et sortant du CPAS, traiter la correspondance, assurer le suivi ;
  - Contrôler des subventions ;
  - 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 la fourniture des bâtiments (commandes de mazout, fournitures de bureau, ...)
  - Prendre en charge les tâches administratives urgentes en vue d'assurer la continuité du service public ;
  - Assister le service social dans la rédaction des délibérations ;
  - Editer les notifications du service social ;
  - Assurer le suivi administratif des décisions du conseil de l'action sociale, du bureau permanent et des dossiers sociaux (notifications, paiements, attestations, ...)
  - Effectuer les encodages comptables et suivi des factures, de leur imputation et mandatement, en cohérence avec les articles budgétaires ;

## **OFFRE**

- Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée si évaluation positive.  
4/5 temps soit 28 h par semaine.
- Echelle RGB- D6 avec valorisation de l'ancienneté dans le secteur public et maximum 6 ans dans le secteur privé.
- Régime de congés du service public.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.
- Chèques-repas.
- Second pilier de pension.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **CONDITIONS GENERALES :**

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court reconnu par la Fédération Wallonie/Bruxelles (secrétariat de direction, droit, comptabilité,...).
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) et du permis de conduire B.

---

## QUALITES PERSONNELLES :

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie et les collègues ;
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances.

## COMMENT POSTULER ?

Votre candidature complète doit être transmise au CPAS de Marchin, à l'attention de Madame Stéphanie BAYERS, Présidente, Place de Belle-Maison, 1 à 4570 Marchin, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de votre diplôme, éventuellement d'un passeport APE valide délivré par le FOREM, de la copie de votre carte d'identité et d'un extrait de casier judiciaire récent (3 mois), et ce pour le 15/08/2024 au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse : [cpasmarchin@cpasmarchin.be](mailto:cpasmarchin@cpasmarchin.be) est vivement encouragé. Si votre demande n'est pas accompagnée de toutes les pièces requises, elle ne sera pas prise en considération.

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à une **épreuve écrite** - 50 points (obtenir minimum 50% sous peine d'élimination) puis, en cas de réussite, les candidat(e)s seront convoqué(e)s pour un **entretien** devant jury, portant sur leurs motivations, connaissances et sur la capacité d'apprentissage en rapport avec le poste à pourvoir - 50 points (obtenir minimum 50% sous peine d'élimination).

La réussite de la procédure est fixée à un minimum de 60% des points au total.

Les candidat(e)s non retenu(e)s mais ayant réussi les deux épreuves avec un minimum de 60% au total seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une durée de deux ans.

*Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.*