



Le CPAS de Paliseul recrute un agent administratif (h/f) à l'échelle B1 – Contrat CDD de 6 mois à ¾ temps en vue d'un CDI

A. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

1. Conditions générales :

- Etre belge ou être citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;
- Etre en possession du permis de conduire B ;
- Réussir les épreuves de sélection.

2. Conditions particulières :

- Conditions de diplôme : être titulaire d'un graduat/bachelier en comptabilité, informatique, science de gestion, sciences administratives, droit, ressources humaines ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel...) ;
- Avoir une première expérience professionnelle probante utile à la fonction est un atout ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'écoute, de communication et de respect ;
- Etre capable de comprendre et appliquer les règles juridiques et administratives du CPAS ;
- Etre organisé, rigoureux et soigneux dans le traitement des dossiers ;
- Etre capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome ;
- Etre porteur du passeport APE est un atout.

B. VOTRE FONCTION

L'agent administratif exerce des missions au sein du service comptabilité et du service de l'administration générale (en ce compris ressources humaines).

- Il rédige les notifications des décisions du Conseil de l'Action Sociale ;
- Il assure notamment la facturation pour le compte du CPAS des services de transport, de repas et de la Maison d'Accueil Pour Personnes Isolées (MAPPI) ;
- Il prépare les mandats de mise en paiement ;
- Il contrôle mensuellement la liste des Revenus d'Intégration Sociale et des aides sociales équivalentes et prépare les mandats de mise en paiement dans le logiciel GESDOS ;
- Il rédige les attestations multifonctionnelles (Revenus d'Intégration Sociale, aides sociales équivalentes, articles 60§7, ...) ;
- Il veille à ce que les agents reçoivent en temps utile les chèques-repas auxquels ils ont droit ;

- Il veille au suivi administratif de la gestion de carrière des agents (embauche – évolution de carrière – absence pour maladie – pension – remplacement – congés), assure le paiement des salaires et l’envoi de la DMFA ;
- Il rédige des tableaux statistiques, tableaux de bord, pour suivre les informations des services ;
- Il peut être amené à rédiger des délibérations du Conseil de l’Action Sociale ;
- Il peut être amené à gérer des dossiers de subsides : établissement des dossiers, suivis, rapports d’activité ;
- Il peut être amené à gérer des dossiers d’assurance : gestion des contrats, déclarations de sinistres, suivi des remboursements ;
- Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur général et le Receveur Régional ;
- Il assure le classement de tous les documents afférents à son travail ;
- Il assure la transversalité des informations en lien avec les autres services du CPAS ;
- Il est disposé à se former afin de mener à bien ses missions ;

Cette liste de tâches est non-exhaustive et évolutive.

C. REUSSIR LES EPREUVES DE SELECTION EN RAPPORT AVEC L’EMPLOI

Le candidat devra satisfaire aux épreuves de sélection dont le contenu est le suivant :

- une épreuve générale écrite (20 points) : résumé et commentaires d’un texte traitant d’un sujet à caractère général ;
- une épreuve écrite propre à l’emploi considéré (40 points) : loi sur le contrat de travail ainsi que les grandes lignes du règlement général de la comptabilité communale ;
- une épreuve orale (40 points).

Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidats doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Les candidats ayant réussi les épreuves de sélection seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

D. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou remises de la main à la main contre accusé de réception ou par mail fabrice.hinck@cpaspaliseul.be avec accusé de réception pour le 10 mai 2024 à Monsieur le Président du CPAS de et à Paliseul, rue de Sauvian n° 1.

Les candidatures ne seront valables que si elles sont accompagnées des documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire avec mention de la nationalité, daté de moins de trois mois ;
- une copie certifiée conforme du diplôme de graduat/bachelier ;
- un curriculum vitae complet ;
- une lettre de motivation.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Monsieur Fabrice HINCK, Directeur général f.f. fabrice.hinck@cpaspaliseul.be ou tél. 061/53.01.20)

N.B. : Les candidatures qui ne répondraient pas aux conditions, notamment en ce qui concerne le niveau d'études exigé, seront automatiquement écartées.

Le Directeur général f.f.,
(s) F. HINCK

Le Président,
(s) C. THOMASSINT