

Province de Hainaut
Arrondissement de Charleroi



**Centre Public d'Action Sociale
de
LES BONS VILLERS**

AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement d'un.e employé.e d'administration (Echelle D6) à titre statutaire à temps plein pour le Centre Public d'Action Sociale (CPAS) des Bons Villers

Le CPAS des Bons Villers lance un appel restreint en vue de recruter – pour son service administratif – un.e employé.e d'administration (Echelle D6) à titre statutaire à temps plein.

Ce recrutement s'adresse aux personnes des deux sexes.

Description de 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. Au sein du CPAS, l'agent fait partie des services administratifs du CPAS et travaille principalement en collaboration avec le Directeur financier 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.

Missions principales de l'employé.e d'administration D6 :

- seconder le directeur général ;
- seconder le directeur financier ;
- assurer un soutien technique au service social ;
- participer à la gestion administrative de l'épicerie sociale ;
- participer à l'élaboration et la réalisation de projets ou événements ;
- assurer la gestion technique des bâtiments du CPAS ;
- collaborer au bon fonctionnement de l'outil informatique.

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.

Direction Générale :

Notamment, concernant la comptabilité :

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 ;

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.

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 ;
- 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 économique 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 ou de 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 ;
- Satisfaire, devant le jury constitué par le CPAS, un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
Epreuve écrite : résumé et critique d'une conférence en rapport avec la fonction (30 points) et connaissances liées à la fonction (30 points).
Epreuve orale : Cette épreuve sera destinée à apprécier la motivation, la maturité, la présentation et la compétence du candidat en termes d'organisation du travail de bureau en général ainsi que la correspondance du profil du candidat à l'emploi à pourvoir (40 points).

Les candidats devront obtenir au minimum 50% des points dans chacune des deux épreuves et la réussite de l'ensemble des épreuves est déterminée par l'obtention de 60 points au minimum. Le candidat retenu sera proposé par la Commission de stage à la nomination après un stage (dont la durée sera déterminée ultérieurement par le Conseil ou le Bureau permanent si délégation lui est donnée), jugé satisfaisant selon le rapport établi par le Directeur général du CPAS.

En cas d'insatisfaction, le stage sera arrêté ou prolongé d'une durée équivalente à la première période déterminée.

Conditions de travail

- Travail à temps plein 37H30/semaine
- Engagement statutaire en vue de la nomination
- Barème de l'échelle D6 (minimum annuel brut : 16.174,07 euros à 24.852,06 euros non indexés, rattaché à l'indice pivot 138.01, avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)

Modalités de candidature

Les candidatures, accompagnées des documents requis, sont à adresser au « CPAS des Bons Villers », à l'attention de Madame Anne-Laure DESMIT, Présidente du CPAS, sous pli recommandé, ou déposées personnellement contre accusé de réception auprès de la Directrice générale f.f. du CPAS, au siège du CPAS, place de Frasnes 1 à 6210 Frasnes-lez-Gosselies.

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

- * une lettre de candidature motivée ;
- * un curriculum vitae ;
- * une copie du diplôme ou du certificat d'études ;
- * un extrait d'acte de naissance ;
- * une attestation de domicile et de nationalité ;
- * un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

AUCUN RAPPEL DE DOCUMENT MANQUANT au dossier de candidature ne sera envoyé aux candidat.e.s.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Tous les renseignements peuvent être pris auprès de la Directrice générale f.f. du CPAS au 071/85.81.31.

Le dépôt des candidatures devra se faire à partir du 9 juin jusqu'au 30 juin 2021, le cachet de la poste faisant foi.

La Directrice générale f.f.,

Pour le C.P.A.S.,

La présidente,

Delphine Piccininno

Anne-Laure Desmit