



## Le CPAS de Fleurus recrute un.e employé.e d'administration

### Description de la fonction :

L'employé.e d'administration gère les activités administratives quotidiennes des services « insertion » du CPAS de Fleurus. Il/elle interagit en support des responsables de service et travailleurs sociaux. Il/elle encadre également l'accueil des bénéficiaires des actions d'insertion socio-professionnelle.

Intégré.e aux services d'Insertion, il/elle travaillera sous l'autorité de deux responsables de service. L'employé.e d'administration assure les tâches suivantes :

- Accueillir, recevoir, renseigner et orienter les usagers et les visiteurs ;
- Recevoir les appels téléphoniques, transmettre les messages au sein du service ;
- Noter les messages en respectant les consignes du service ;
- Recevoir, encoder et dispatcher le courrier entrant, les commandes, les livraisons ;
- Assurer le suivi des courriers et expédition ;
- Plier les documents, les mettre sous enveloppe et affranchir les courriers ;
- Informer le service de l'arrivée des visiteurs ;
- Participer à l'archivage des documents/dossiers ;
- Dactylographier sur base de consignes précises, sans faire d'erreur d'orthographe et de contenu ;
- Scanner des documents et les trier adéquatement dans le serveur informatique ;
- Constituer des bons de commande et factures ;
- Inscrire les travailleurs aux éventuelles formations continues et évènements ;
- Encoder des données liées aux usagers sur des documents informatisés ;
- Constituer des documents ressources pour les équipes (via la suite Office).

### Profil souhaité :

Le/la candidat.e doit impérativement disposer d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) en lien avec la fonction.

Toute formation en lien avec la fonction sera considérée comme un atout.

Le/la candidat.e doit disposer d'une expérience professionnelle de minimum 6 mois dans une fonction similaire.

Un permis de conduire B et un véhicule personnel sont impératifs.

Une connaissance du programme Pegase et des législations relatives aux CPAS (loi organique, loi de 1965, DIS, PIIS, etc.) est un atout important.

### Compétences :

- Disposer de larges compétences relationnelles (capacité d'entrer en contact avec des responsables, directeurs, bénéficiaires, collègues, des partenaires extérieurs, de participer à des réunions) ;
- Être capable d'autonomie et de prise de responsabilités/décisions ;
- Bonne gestion du stress et de l'agressivité ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'écoute et d'assertivité ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de classement, orthographe irréprochable ;
- Faire preuve de rigueur administrative ;
- Être polyvalent.e et flexible ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (office 365).



### Notre offre

- Une fonction variée ;
- Un contrat de remplacement à temps partiel de jour suivant un régime de 27h00/semaine ;
- Un horaire flottant ;
- Possibilité de formations ;
- Une rémunération selon le barème D4 de la RGB en fonction de l'expérience professionnelle utile à la fonction (salaire de 1.915,26 euros brut indexé sans ancienneté, 2.122,27 euros brut indexé avec 5 années d'ancienneté)

### Procédure de sélection

La sélection du candidat se déroulera en deux épreuves. Une première épreuve écrite, éliminatoire, comprenant des questions théoriques et des mises en situation. Une seconde épreuve orale consistant en un entretien destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

### Modalités de recrutement

Les candidatures sont à adresser à Monsieur José-Pierre Ninane, Président du CPAS et à envoyer :

- Soit par courrier : Rue Ferrer 18 à 6224 Wanfercée-Baulet.
- **Soit de préférence par mail** : [recrutement@cpasfleurus.be](mailto:recrutement@cpasfleurus.be) avec en objet du mail la mention « nom du candidat – recrutement employé.e d'administration ».

**Les candidatures complètes doivent être envoyées pour le 10/05/2024 au plus tard et doivent être accompagnées impérativement :**

- D'une lettre de motivation adressée au Président du CPAS ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme (CESS).

**Les candidatures ne respectant pas intégralement les conditions précitées ne seront pas prises en considération.**

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité etc. Si vous avez besoin d'un aménagement de la procédure de sélection en raison d'un handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec la personne de contact reprise ci-dessous.

**Pour toute information complémentaire :**

Madame Léopoldine Bogaert, responsable du service Gestion des ressources humaines

Tél. : 071/82.26.68

Mail : [recrutement@cpasfleurus.be](mailto:recrutement@cpasfleurus.be)

La Charte relative à la protection de la vie privée est consultable via ce [lien](#).