

**Employé administratif (H/F)**  
**Service administratif**  
**CPAS de Beyne-Heusay**

**Appel public**

Le Centre Public d'Action Sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public en vue du recrutement d'un employé administratif à temps plein et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la clôture du procès-verbal.

Nombre de postes demandés : 1  
Catégorie de métier : Employé administratif  
Secteur d'activité : Centre Public d'Action Sociale  
Lieu de travail : Beyne-Heusay

Votre fonction : Dans le cadre de l'administration générale, l'agent aura pour mission la gestion comptable et le recouvrement.

<b>REGIME JURIDIQUE</b>
-------------------------

Date d'entrée en fonction : le 10 juin 2019  
Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable  
Type de contrat : Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée  
Statut : contractuel APE  
Grade : Echelle barémique D6 à partir de 2.341,27 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté  
Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

<b>CONDITIONS REQUISES</b>
----------------------------

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne
- Âge minimum : 18 ans
- Être en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** ou d'un titre réputé équivalent.
- Être en possession d'un passeport APE au jour de l'engagement
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
  - o épreuve générale écrite : sur 50 points, portant notamment sur :
    - la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS,
    - l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
    - l'arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS,
    - l'arrêté du Gouvernement Wallon du 30 janvier 2014 modifiant l'arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS.

- épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Il appartiendra à la commission de sélection de pondérer les différentes matières prévues pour l'épreuve écrite en fonction des caractéristiques techniques de l'emploi recherché.

#### ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE

- Diplôme
- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

#### PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYE ADMINISTRATIF

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la <b>note d'objectifs généraux et spécifiques des services</b>. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le service dans lequel travaille l'agent :</li> <li>○ <u>Au niveau de la gestion comptable</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestion des factures et des rappels</li> <li>▪ L'engagement, l'imputation, le mandatement et l'ordonnancement</li> <li>▪ La vérification des mandats antérieurement au paiement par le directeur financier</li> </ul> </li> <li>○ <u>Au niveau du recouvrement</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestion de la récupération de l'aide sociale</li> <li>▪ La gestion des rappels des services à facturation</li> <li>▪ La gestion des domiciliations bancaires</li> <li>▪ La gestion des garanties locatives</li> </ul> </li> <li>○ <u>Secrétariat</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La rédaction de délibérations, de courriers, d'attestations, de rapports, de PV, ...</li> <li>▪ La synthèse de documents</li> <li>▪ L'accueil et l'information au public</li> </ul> </li> </ul>
<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs</li> <li>▪ Orienter la personne vers un service adéquat</li> <li>▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Répondre à des demandes d'information des usagers</li> </ul>

<b>Assurer le support administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier</li> <li>▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition</li> <li>▪ Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports, délibérations, attestations,...)</li> <li>▪ Gestion journalière des documents spécifiques au service (par exemple : factures, plannings, encodage dans logiciel,...)</li> <li>▪ Trier et classer des documents</li> <li>▪ Participer à l'archivage des documents</li> <li>▪ Réceptionner des commandes</li> <li>▪ Gestion des fournitures propres au service</li> <li>▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer des dossiers</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> </ul>
<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> </ul>
<b>Compétence informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction (<i>Word, Excel, Internet, et autres logiciels spécifiques à la fonction</i>)</li> </ul>
<b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecter la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> <li>▪ <i>Respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel</i></li> <li>▪ <i>Respecter le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS.</i></li> <li>▪ <i>Respecter le code de déontologie de sa profession.</i></li> <li>▪ <i>Respecter et appliquer les décisions de l'autorité décisionnelle telles qu'elles sont transmises coercitivement par le Directeur général</i></li> </ul>
<b>Aptitudes liées à la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ <i>Avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité</i></li> <li>▪ Travailler méthodiquement (<i>prioriser</i>), avec précision, rigueur et en soignant la qualité</li> <li>▪ Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information</li> <li>▪ Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)</li> <li>▪ Se tenir informé de l'évolution du métier</li> <li>▪ <i>Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données (évaluation) ainsi que les formations suivies</i></li> <li>▪ <i>Faire face à une situation imprévue (initiative)</i></li> <li>▪ <i>Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, d'initiative</i></li> <li>▪ <i>S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</i></li> <li>▪ <i>Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)</i></li> <li>▪ <i>Articuler son travail, avec autonomie, à travers celui des collègues</i></li> <li>▪ <i>S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie</i></li> <li>▪ <i>S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur</i></li> <li>▪ <i>Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)</i></li> <li>▪ <i>Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté</i></li> <li>▪ <i>Respecter les horaires convenus</i></li> <li>▪ <i>Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu</i></li> <li>▪ <i>Respecter rigoureusement les consignes</i></li> <li>▪ <i>S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance, mettre à niveau ses compétences</i></li> <li>▪ <i>Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)</i></li> <li>▪ <i>Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)</i></li> <li>▪ <i>Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit</i></li> <li>▪ <i>Adhérer aux objectifs de l'institution</i></li> <li>▪ <i>Réaliser des tâches propres au secteur d'activité du service</i></li> <li>▪ <i>Faire preuve de conscience professionnelle</i></li> <li>▪ <i>Avoir le sens des responsabilités</i></li> <li>▪ <i>Etre proactif</i></li> <li>▪ <i>Faire preuve de dynamisme, de motivation</i></li> <li>▪ <i>Par sa réflexion, être capable non seulement d'intégrer le changement mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population et de la gestion de l'administration</i></li> </ul>
<b>Atouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Avoir des notions du fonctionnement d'un CPAS et des lois de CPAS</i></li> <li>▪ <i>Avoir une bonne connaissance de la comptabilité budgétaire</i></li> <li>▪ <i>Avoir des compétences rédactionnelles et orthographiques</i></li> <li>▪ <i>Posséder un sens d'analyse et un esprit de synthèse</i></li> </ul>

**Les dossiers de candidature** devront être **COMPLETS** et adressés à Madame Alessandra BUDIN, Présidente du CPAS de Beyne-Heusay, Avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay et accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le lundi 15 avril 2019 que ce soit par envoi normal, recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Conseil de l'Action Sociale se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Les candidats ayant fait parvenir leur dossier complet à cette date seront convoqués à une épreuve écrite le samedi 11 mai 2019.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Géraldine DAELS, Chef de bureau administratif au 04/355.87.16.

---

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 04/355.87.10.