

**Employé d'administration (H/F/X)**  
**CISP Gavroche**  
**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 d'administration (dans le cadre d'un remplacement) et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1<sup>er</sup> du mois qui suit celui de la clôture du procès-verbal.

Nombre de postes demandés : 1  
Catégorie de métier : Employé d'administration  
Secteur d'activité : CISP Gavroche  
Lieu de travail : Beyne-Heusay

Votre fonction :

- Organiser : démarches administratives dans le cadre de la sélection et du suivi des stagiaires en respectant le décret CISP et ses arrêtés ;
- Accompagner les stagiaires : suivi psycho social, réorientation, gestion de conflits et sanctions ;
- Superviser : planifier et animer des réunions pédagogiques avec les formateurs, vérifier et adapter le programme pédagogique de formation, assurer la sélection et le relais auprès des formateurs bénévoles.

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

Régime de temps de travail : 4/5 temps

Type de contrat : contrat de remplacement (durée présumée de 7 mois)

Statut : contractuel

Grade : Echelle barémique D6 à partir de 2.441,48 € 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 être en possession d'un titre réputé équivalent
- 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,
  - o épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance et les aptitudes liées à 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.

<b>PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYE ADMINISTRATIF</b>	
<b>Objectifs</b>	Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux, la charte déontologique et les règles de fonctionnement du CISP.
<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 (courrier, rapport, par exemple)</li> <li>▪ Gestion journalière des documents spécifiques au service (par exemple : facture, planning, 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>▪ Capacités à 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>▪ Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction</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>▪ Respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel</li> <li>▪ Respecter le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS</li> <li>▪ Respecter le code de déontologie de sa profession</li> <li>▪ Respecter et appliquer les décisions de l'autorité décisionnelle telles qu'elles sont transmises coercitivement par le Directeur général</li> </ul>

<p><b>Aptitudes liées à la fonction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>▪ Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse, en soignant la qualité</li> <li>▪ Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information</li> <li>▪ Se tenir informé de l'évolution du métier</li> <li>▪ Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)</li> <li>▪ Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)</li> <li>▪ Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable (collaboration)</li> <li>▪ S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie</li> <li>▪ S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur</li> <li>▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</li> <li>▪ Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)</li> <li>▪ Respecter les horaires convenus</li> <li>▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu</li> <li>▪ Respecter rigoureusement les consignes</li> <li>▪ Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences</li> <li>▪ Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)</li> <li>▪ Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)</li> <li>▪ Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit</li> <li>▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</li> <li>▪ Adhérer aux objectifs de l'institution</li> <li>▪ Capacité à réaliser des tâches propres au secteur d'activité du service</li> </ul>
<p><b>Sont des atouts</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Disposer d'un certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ou d'un autre titre pédagogique ;</i></li> <li>▪ <i>Avoir une expérience probante dans le secteur social ou de l'insertion socioprofessionnelle ou pédagogique</i></li> <li>▪ <i>Avoir une très bonne connaissance du français (oral et écrit)</i></li> <li>▪ <i>Avoir le permis B et un véhicule</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 accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- 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 vendredi 15 avril 2022 que ce soit par envoi électronique au secrétariat de la Présidente (veronique.dengis@beyne-heusay.be), envoi postal, envoi 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.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame DESMURGERS Marie-Pierre, coordinatrice du CISP « Gavroche », au 04/228.82.78.

---

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 pouvez faire valoir vos droits de consultation, de modification, ou de suppression de vos données personnelles en faisant la demande par courriel auprès du délégué à la protection des données (D.P.O.) de Beyne-Heusay via l'adresse de courriel suivante : [dpo@beyne-heusay.be](mailto:dpo@beyne-heusay.be).